



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 187/KMK.01/2010

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN KEMENTERIAN KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa tujuan utama Reformasi Birokrasi Kementerian Keuangan adalah peningkatan kualitas pelayanan publik dalam kerangka penyelenggaraan sebagian tugas pemerintahan di bidang keuangan dan kekayaan negara;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin kepastian pelayanan publik Kementerian Keuangan agar sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta asas-asas tata kelola pemerintahan yang baik, diperlukan adanya dasar hukum mengenai standar penyelenggaraan layanan unggulan Kementerian Keuangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedure*) Layanan Unggulan Kementerian Keuangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2007;
3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PM.1/2007;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143.1/PMK.01/2009;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*) LAYANAN UNGGULAN KEMENTERIAN KEUANGAN.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- PERTAMA : Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedure*) Layanan Unggulan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut SOP Layanan Unggulan, adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan yang dibakukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan eksternal dan/atau internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan masyarakat atau para pemangku kepentingan lainnya atas jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.
- KEDUA : SOP Layanan Unggulan disusun oleh masing-masing unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan guna memberikan kepastian pelayanan, antara lain terhadap proses, jangka waktu penyelesaian, biaya atas jasa pelayanan, dan persyaratan administrasi yang disediakan masing-masing unit Eselon I.
- KETIGA : SOP Layanan Unggulan digunakan sebagai acuan bagi seluruh unit Eselon I, baik di kantor pusat maupun instansi vertikal dan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Keuangan dalam rangka pelaksanaan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Jenis SOP Layanan Unggulan terdiri dari pelayanan di bidang:
- a. anggaran;
  - b. perpajakan;
  - c. kepabeanan dan cukai;
  - d. perbendaharaan;
  - e. kekayaan negara dan lelang;
  - f. perimbangan keuangan;
  - g. pengelolaan utang;
  - h. pengawasan pasar modal dan lembaga keuangan;
  - i. kesekretariatan;
  - j. pengaduan masyarakat; dan
  - k. pendidikan dan pelatihan keuangan.
- KELIMA : Uraian SOP Layanan Unggulan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri Keuangan ini.
- KEENAM : Keputusan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Salinan Keputusan Menteri Keuangan ini disampaikan kepada:
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
  2. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
  3. Para Direktur Jenderal/Kepala Badan/Ketua Badan di lingkungan Kementerian Keuangan;
  4. Para Staf Ahli Menteri Keuangan;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

5. Kepala Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan Kementerian Keuangan;
6. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Kementerian Keuangan;
7. Kepala Biro Hukum Kementerian Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Mei 2010

MENTERI KEUANGAN,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## LAMPIRAN I

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 187/KMK.01/2010

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN KEMENTERIAN KEUANGAN





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN BIDANG ANGGARAN KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Pelayanan Penyelesaian Peraturan Presiden (Perpres) tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat beserta lampirannya (SAPSK)
  - a. Deskripsi:

Perpres tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat beserta lampirannya (SAPSK) merupakan dokumen hasil kesepakatan dengan DPR yang menjadi dasar bagi masing-masing Kementerian Negara/Lembaga untuk menyusun konsep dokumen pelaksanaan anggaran.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
    - b.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
    - b.3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
    - b.4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
    - b.5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
    - b.6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
    - b.7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
    - b.8. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya;
    - b.9. Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagan Akun Standar;
    - b.10. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran-Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan Penyusunan Penelaahan Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
    - b.11. Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu definitif.
  - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder* :

Kementerian Negara/Lembaga.
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian selambat-lambatnya minggu ke-3 November draft Perpres dan Lampiran disampaikan kepada Sekretariat Kabinet.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
    - d.3. Persyaratan administrasi:
      - a) kesepakatan resmi antara Komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat dengan Kementerian/Lembaga (K/L) yang bersangkutan;
      - b) dokumen RKA-K/L yang ditandatangani pejabat yang berwenang di K/L yang dilampiri surat pengantar dan *softcopy* data RKA-K/L;
      - c) dokumen pendukung sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L.

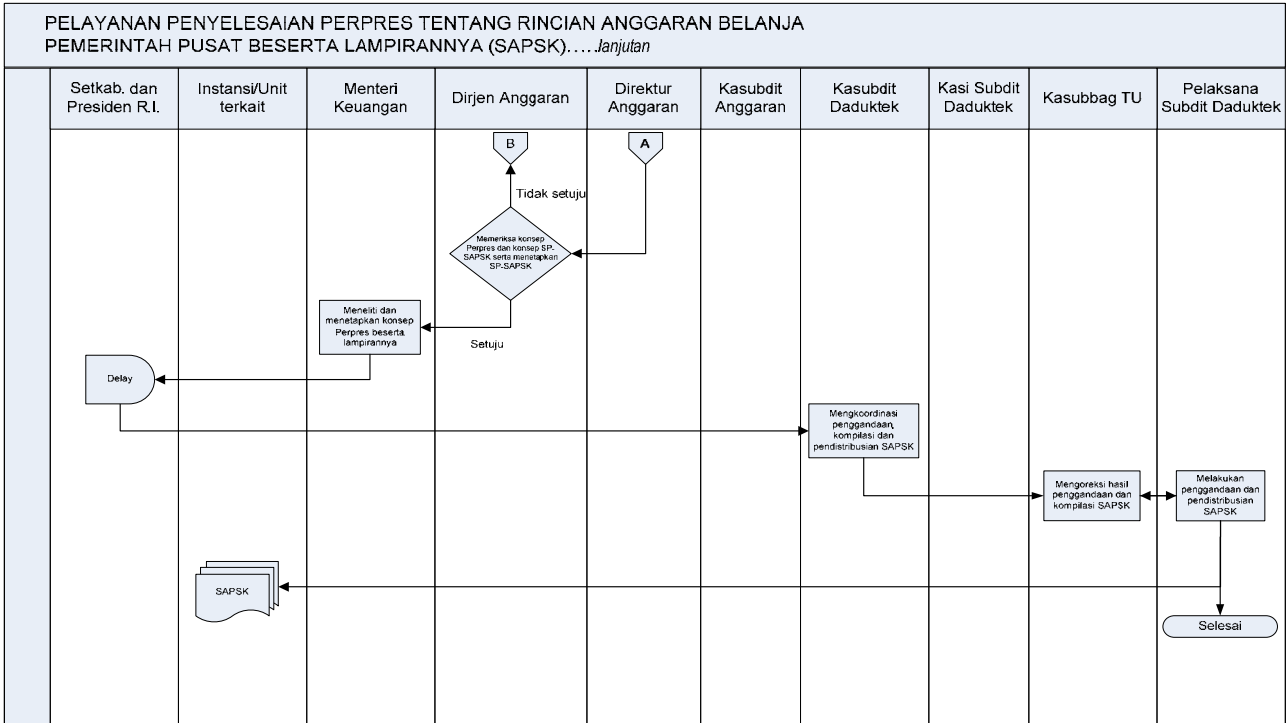


- | PELAYANAN PENYELESAIAN PERPRES TENTANG RINCIAN ANGGARAN BELANJA<br>PEMERINTAH PUSAT BESERTA LAMPIRANNYA (SAPSK) |                  |  |  |   |   |   |   |   |             |   |
|---|------------------|--|--|---|---|---|---|---|-------------|---|
| Instansi/Unit terkait   | Menteri Keuangan | Dirjen Anggaran  | Direktur Anggaran                                    | Kasubdit Anggaran                             | Kasi Subdit Anggaran                          | Pelaksana Subdit Anggaran                     | Kasubdit Daduktek   | Kasi Subdit Daduktek  | Kasubbag TU | Pelaksana Subdit Daduktek   |
|   |                  | <p>Muti</p> <p>Menugaskan Direktur Anggaran setelah RKAKL diterima</p> | <p>Mengorganisasikan proses pendelaahan</p>          | <p>Persiapan pendelaahan RKAKL</p>            |   |   | <p>Administrasi penerimaan dokumen RKAKL dan penyusunan konsep Perpres tentang ABPP</p> | <p>Penyusunan konsep Perpres tentang RABPP</p>                |             | <p>Koordinasi persiapan pendelaahan dan penyelesaian konsep Perpres tentang RABPP</p> |
| Kementerian/ Lembaga mende-<br>laahan substansi<br>RKA- K/L   |                  |  |  | <p>Pendelaahan berkana substansi RKA- K/L</p> | <p>Pendelaahan berkana substansi RKA- K/L</p> | <p>Pendelaahan berkana substansi RKA- K/L</p> |   |   |             |   |
|   |                  |  |  | <p>Memeriksa ulang konsep SP-SAPSK</p>        | <p>Verifikasi konsep SP-SAPSK</p>             | <p>Membuat konsep SP-SAPSK</p>                |   |   |             |   |
|   |                  |  | <p>Tidak setuju (SP-SAPSK)</p>                       |   | <p>Tidak setuju (Perpres)</p>                 |   | <p>Mengkoordinasikan pemersaan konsep SP-SAPSK dan meneliti konsep Perpres</p>          | <p>Memeriksa konsistensi konsep SP-SAPSK dg pagu definiti</p> |             | <p>Memastikan kesesuaian antara softcopy dg hardcopy</p>                              |
|   |                  |  | <p>Memeriksa konsep SP-SAPSK dan konsep Perpres?</p> |   |   |   |   |   |             |   |
|   |                  |  | <p>Setuju</p>  |   |   |   |   |   |             |   |
|   |                  |  | <p>B</p>   |   |   |   |   |   |             |   |
|   |                  |  | <p>A</p>   |   |   |   |   |   |             |   |



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -



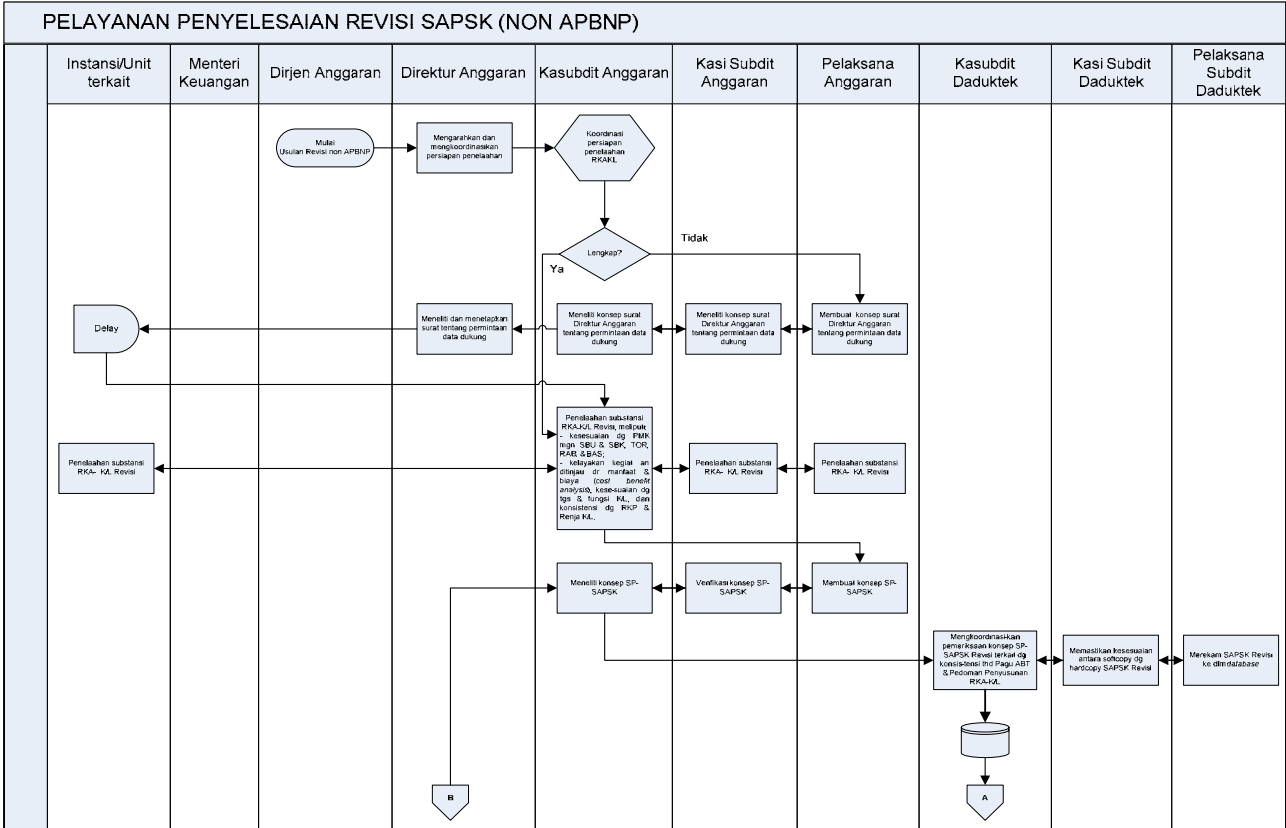
2. Pelayanan Penyelesaian Revisi SAPSK (non Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP))
- a. Deskripsi:
- Revisi SAPSK (non APBNP) adalah perubahan/pergeseran rincian anggaran menurut alokasi Satuan Anggaran per Satuan Kerja (SAPSK) yang bersumber dari non APBNP sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V Perpres tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - b.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - b.3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
  - b.4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
  - b.5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
  - b.6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
  - b.7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
  - b.8. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya;
  - b.9. Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagan Akun Standar;
  - b.10. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Penyusunan Penelaahan Pengesahan dan Pelaksanaan DIPA;
  - b.11. Peraturan Menteri Keuangan tentang Cara Perubahan Revisi ABPP dan DIPA.



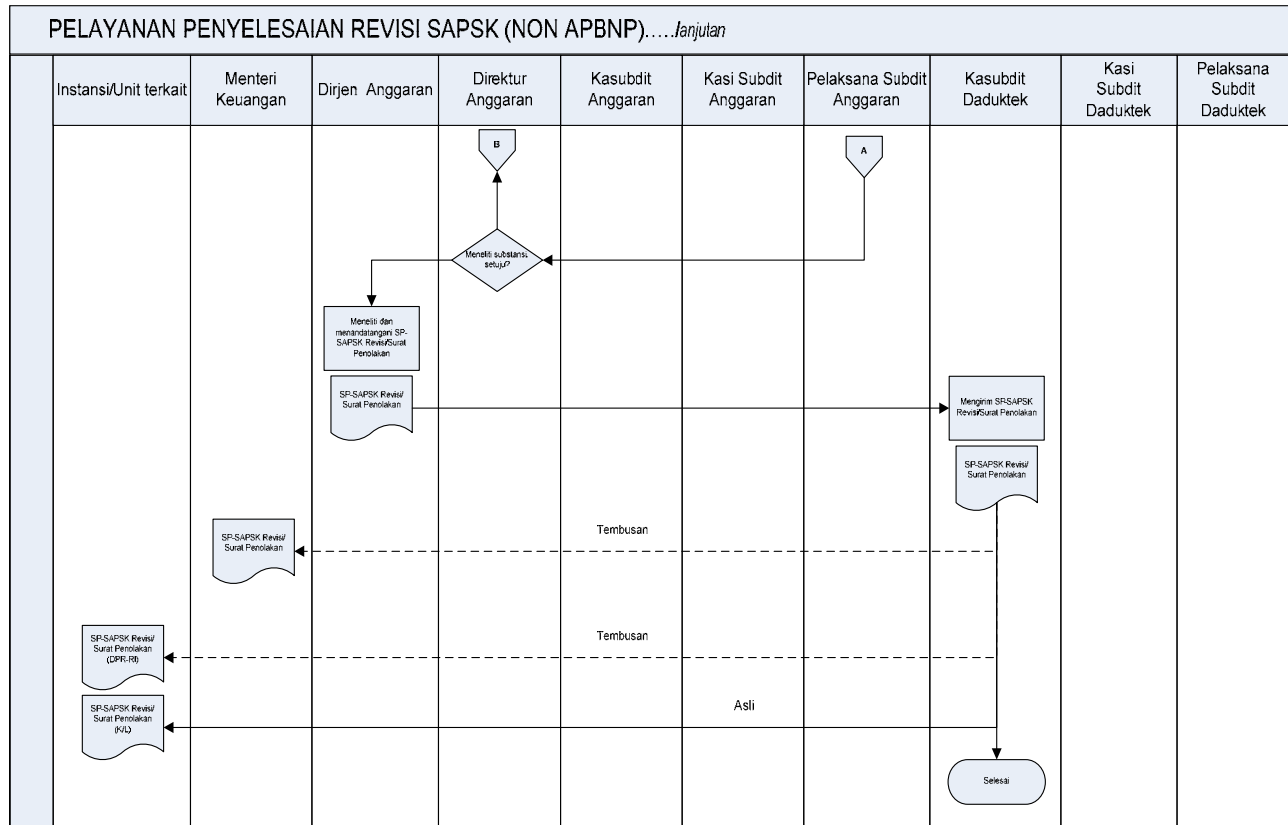
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Kementerian Negara/Lembaga.
- d. Janji Layanan:
- d.1. Jangka waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak data dukung diterima lengkap.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Cara Perubahan Revisi ABPP dan DIPA.
- e. Proses:
- e.1. Awal : Instansi/Unit Terkait mengajukan usulan revisi non APBNP kepada Direktur Jenderal Anggaran;
  - e.2. Akhir : Kasubdit Daduktek mendistribusikan SP-SAPSK Revisi non APBNP atau Surat Pemberitahuan Penolakan Revisi non APBNP.
- f. Keluaran/Hasil Akhir(*output*):
- f.1. Surat Pengesahan SAPSK Revisi; atau
  - f.2. Surat Pemberitahuan Penolakan.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):



- 5 -



### 3. Pelayanan Penyelesaian Standar Biaya Khusus (SBK)

a. Deskripsi:

merupakan penetapan standar biaya yang digunakan untuk kegiatan yang khusus dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga tertentu dan/atau wilayah tertentu.

b. Dasar Hukum:

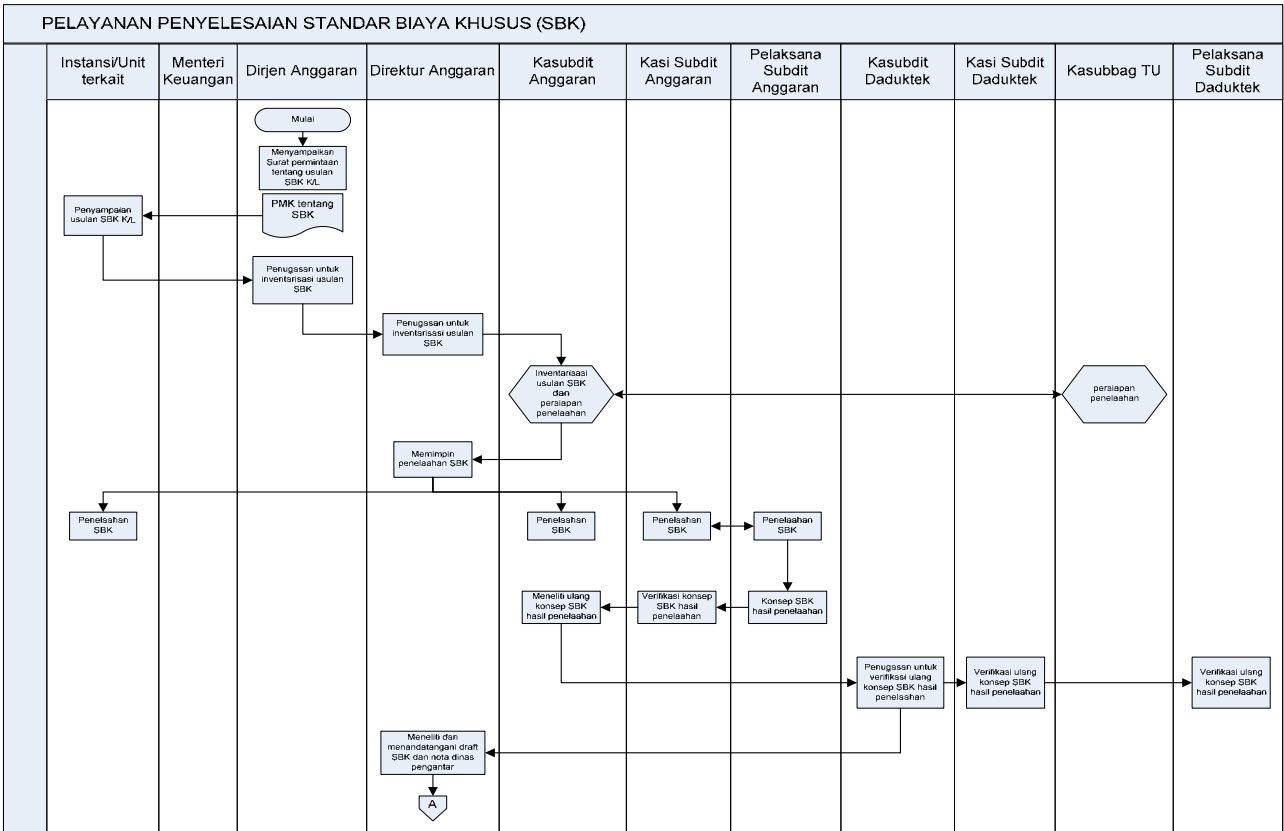
- b.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- b.3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- b.4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b.5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
- b.6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
- b.7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- b.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I Di Lingkungan Departemen Keuangan Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan;
- b.9. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

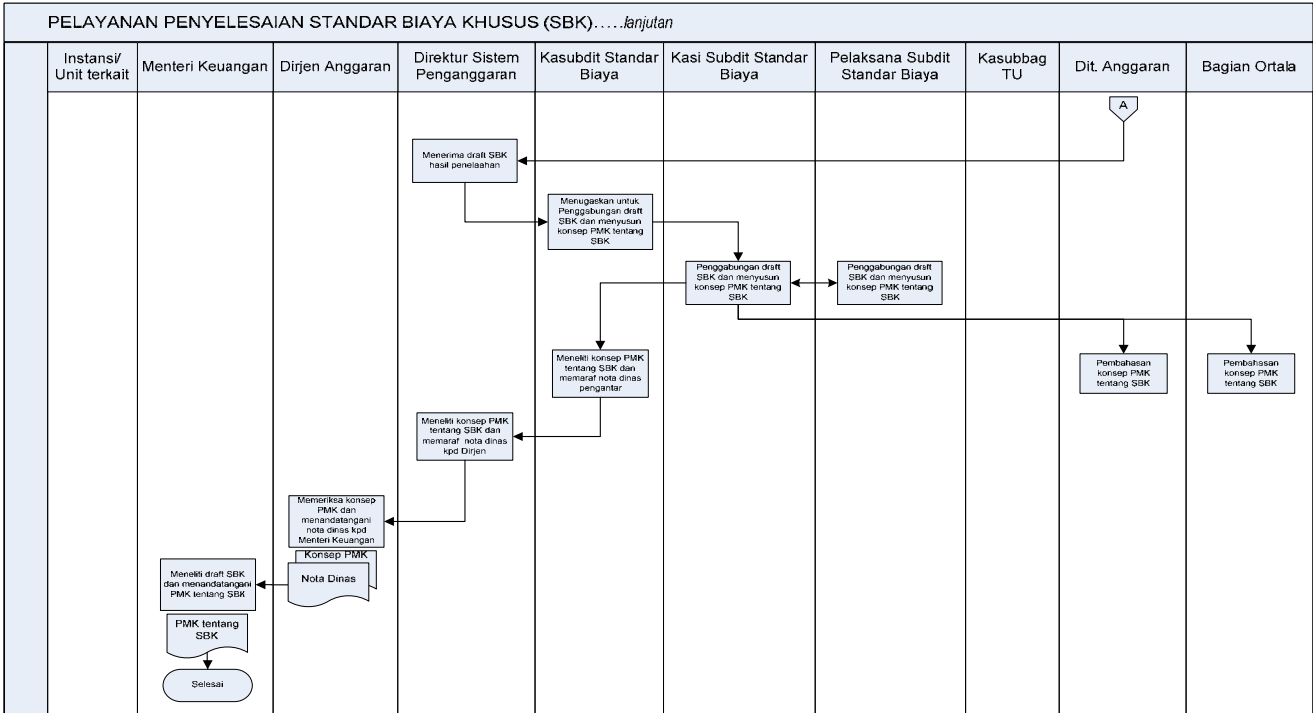
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Kementerian Negara/ Lembaga.
- d. Janji Layanan:
- d.1. Jangka waktu penyelesaian minggu ke-2 Juni, Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Khusus disahkan oleh Menteri Keuangan.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a) *Term of Reference* (TOR)/ Kerangka Acuan Kerja yang memuat antara lain: latar belakang, tujuan, *output* kegiatan, dan *beneficiaries*;
    - b) Rincian Anggaran Biaya yang memuat penjelasan lebih rinci suatu komponen biaya satuan dan spesifikasi *input/output*.
- e. Proses:
- e.1. Awal : Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan surat permintaan kepada Kementerian/ Lembaga untuk menyampaikan usulan Standar Biaya Khusus Kementerian/ Lembaga sebagai bahan masukan dalam rangka penyiapan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Khusus;
  - e.2. Akhir : Menteri Keuangan menandatangani Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Khusus.
- f. Keluaran/ Hasil Akhir (*output*):  
Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Khusus.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -



4. Pelayanan Penyusunan Konsep Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atau Revisi yang Berlaku Bagi Kementerian/Lembaga
- a. Deskripsi:  
merupakan kegiatan menyusun RPP tentang Jenis dan Tarif PNBP yang diusulkan oleh K/L dalam rangka melaksanakan ketentuan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
  - b.2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - b.3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - b.4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  - b.5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
  - b.6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis Dan Penyetoran PNBP;
  - b.7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan PNBP yang Bersumber Dari Kegiatan Tertentu;
  - b.8. Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif Atas PNBP yang Berlaku pada Kementerian Negara/Lembaga dalam hal Revisi PP Jenis dan Tarif.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Kementerian Negara/Lembaga.

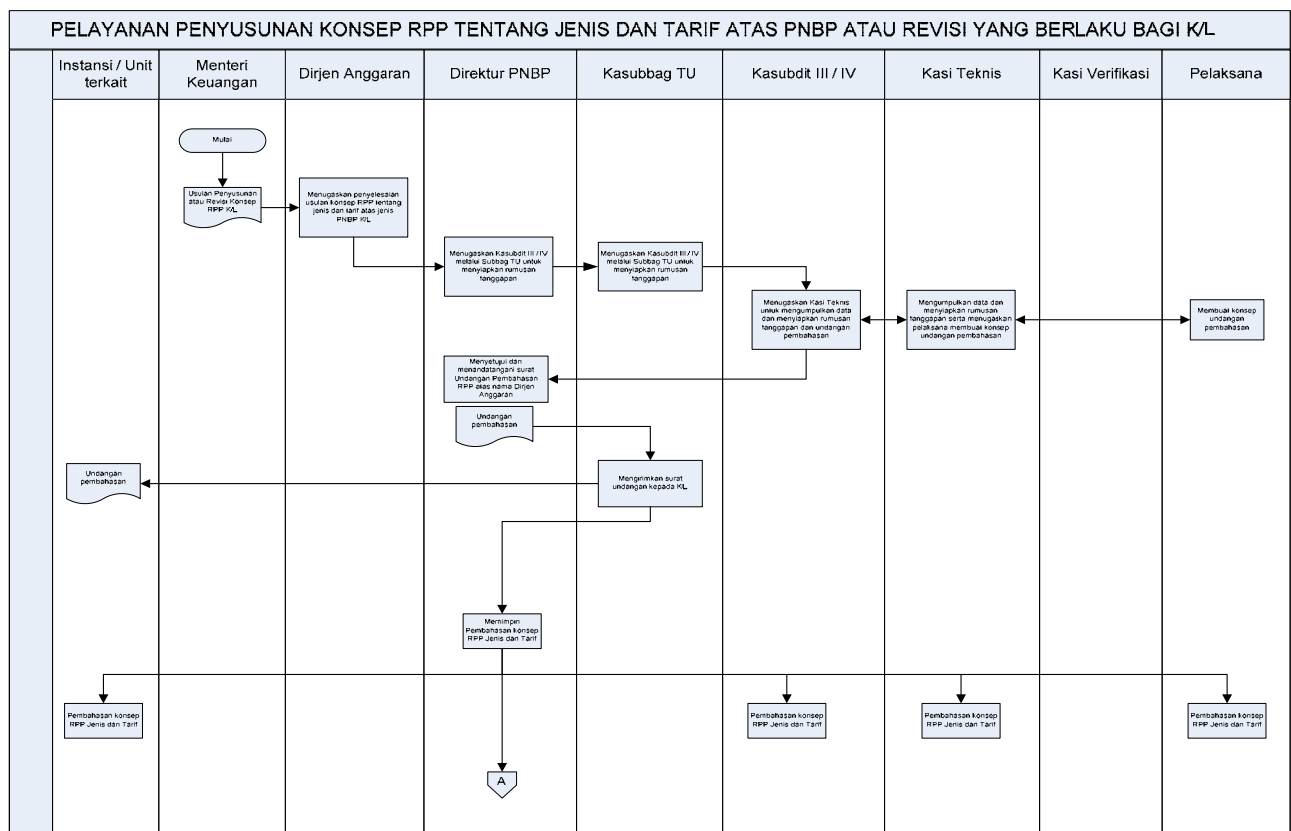




MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

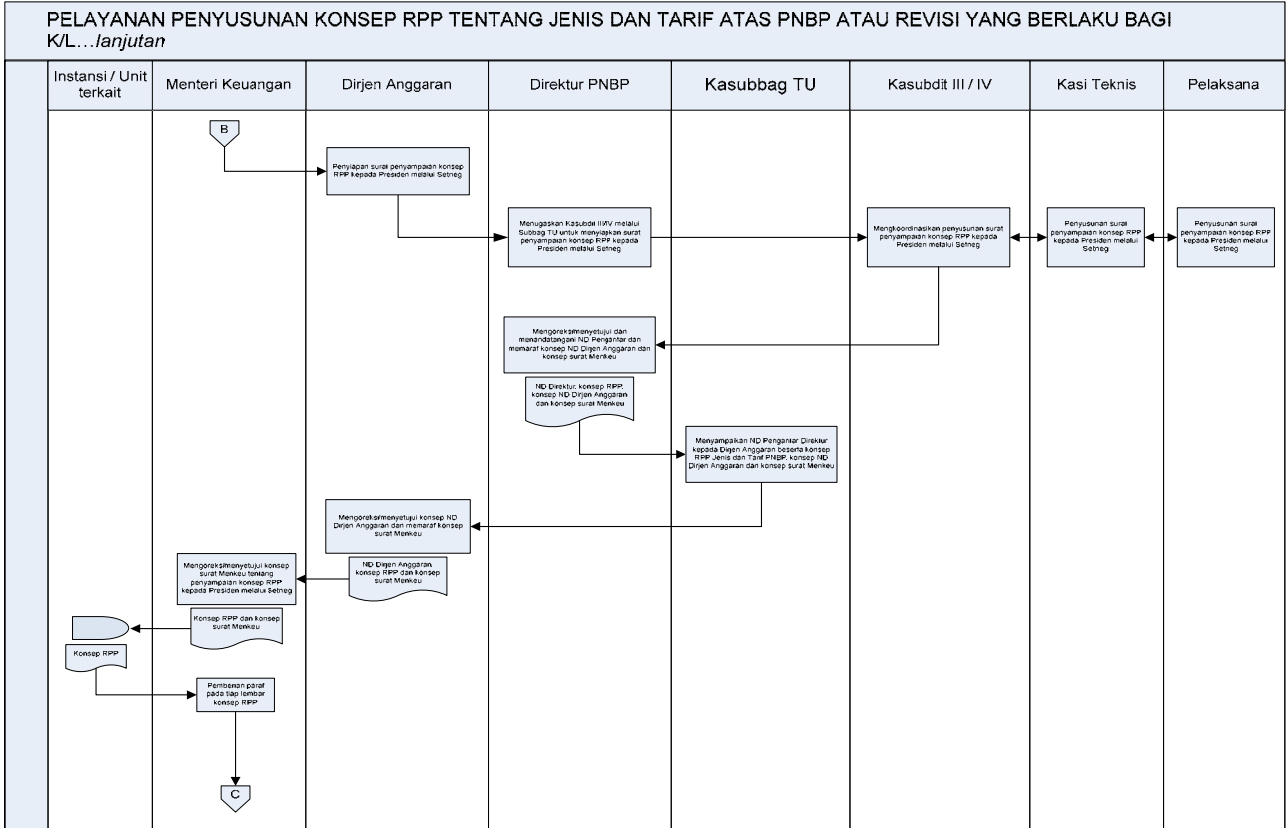
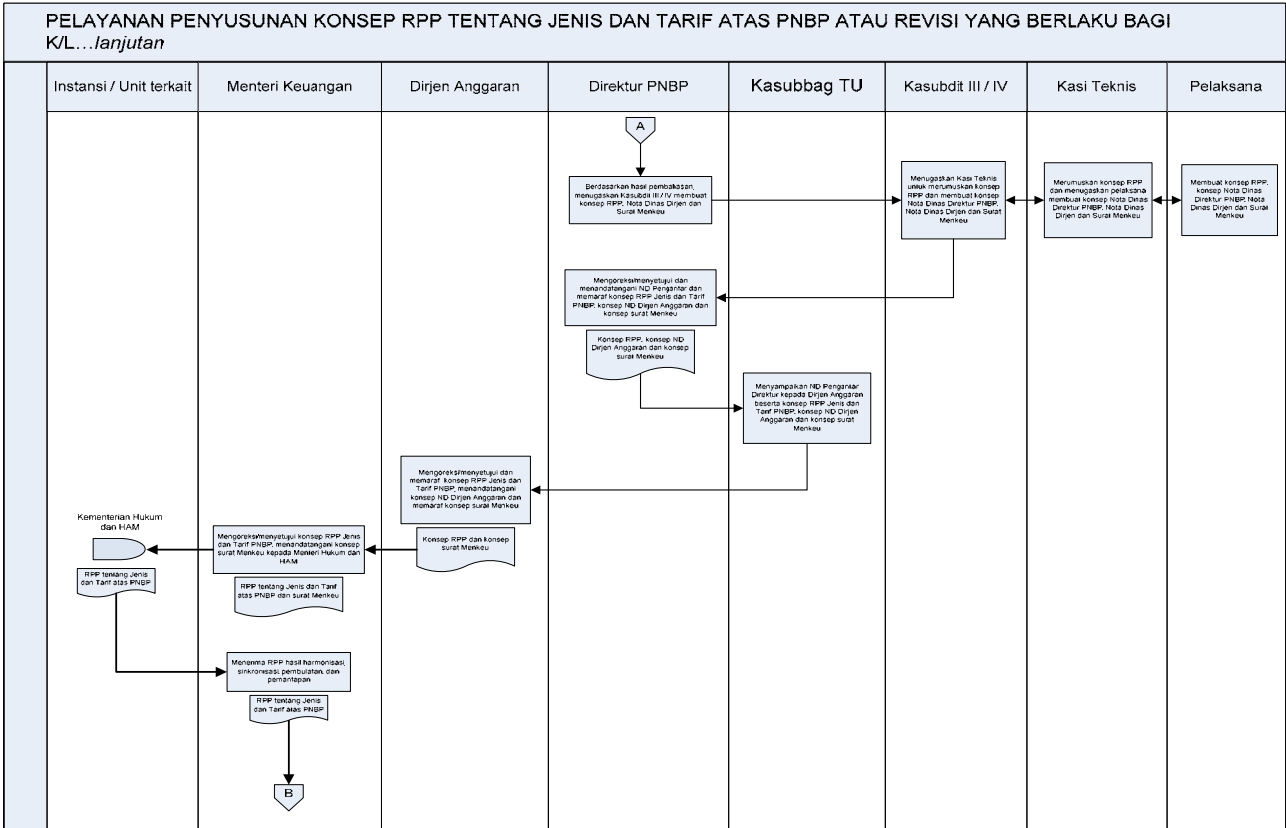
- d. Janji Layanan:
- d.1. Jangka waktu penyelesaian 37 (tiga puluh tujuh) hari kerja sejak awal proses dan dokumen pendukung diterima dengan lengkap, serta tidak termasuk waktu untuk pembahasan (waktu tentatif minimal 2 kali pembahasan).
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a) Draft RPP tentang Jenis dan Tarif PNBP;
    - b) Perhitungan tarif dengan menyajikan rincian biaya terkait pelaksanaan kegiatan PNBP.
- e. Proses:
- e.1. Awal : Menteri Keuangan menugaskan Direktur Jenderal Anggaran untuk memproses lebih lanjut surat Pimpinan Kementerian/Lembaga mengenai usulan konsep RPP tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian/Lembaga (RPP Jenis dan Tarif PNBP) untuk selanjutnya diteruskan kepada Direktur PNBP;
  - e.2. Akhir : Presiden menetapkan PP Jenis dan Tarif PNBP dan selanjutnya disampaikan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga. Pimpinan Kementerian/Lembaga menerima PP tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP yang Berlaku pada Kementerian/Lembaga.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
PP tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP .
- g. Bagan Arus (*flowchart*):







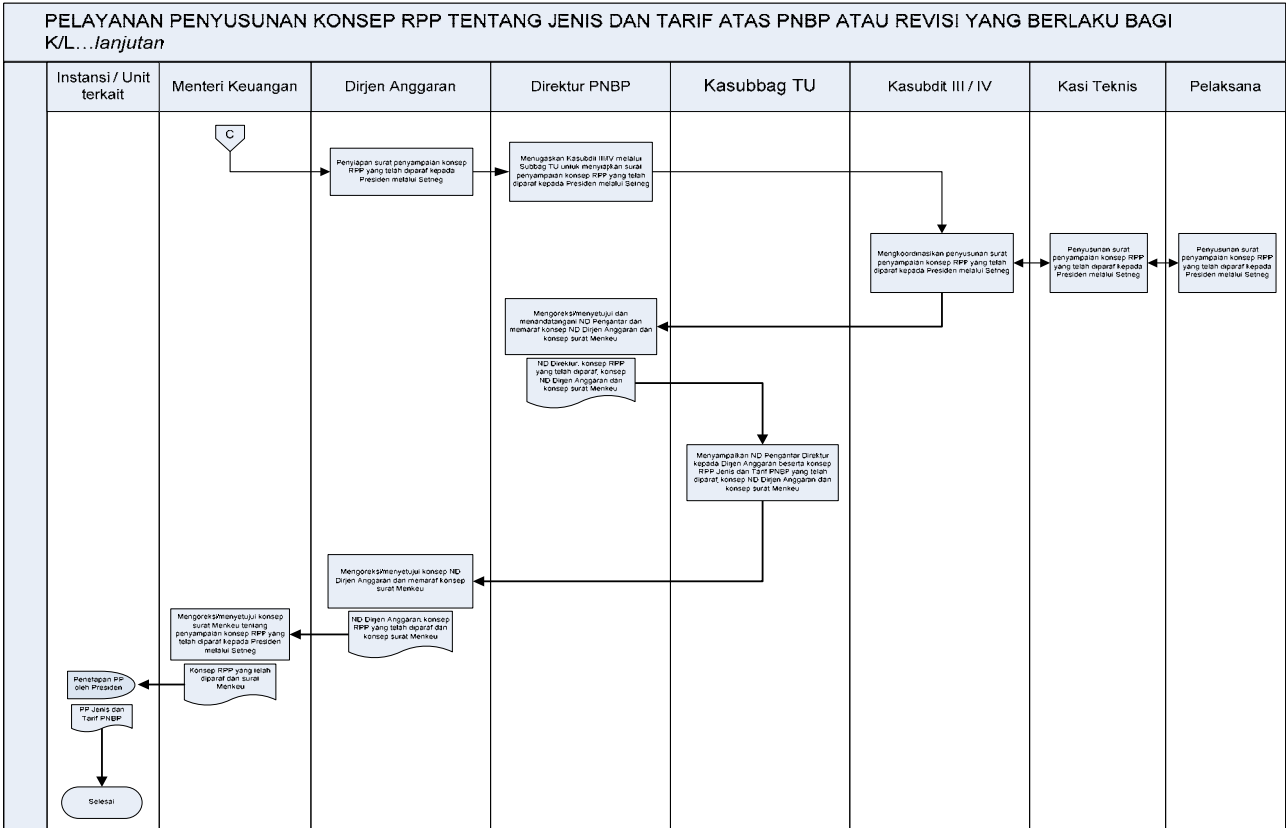
- 9 -





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -



5. Penyusunan Target dan Pagu Penggunaan PNBP pada Kementerian/Lembaga untuk RAPBN Tahun Anggaran yang akan datang atau Revisi Target dan Pagu Penggunaan PNBP untuk APBNP Tahun Anggaran Berjalan
- a. Deskripsi:
- merupakan proses penyusunan target dan pagu penggunaan PNBP dalam rangka menetapkan pagu sementara atas belanja yang bersumber dari dana PNBP pada K/L.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
  - b.2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - b.3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - b.4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
  - b.5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis Dan Penyetoran PNBP;
  - b.6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tatacara Penggunaan PNBP Yang Bersumber Dari Kegiatan Tertentu;
  - b.7. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tatacara Penyampaian Rencana Dan Laporan Realisasi PNBP;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

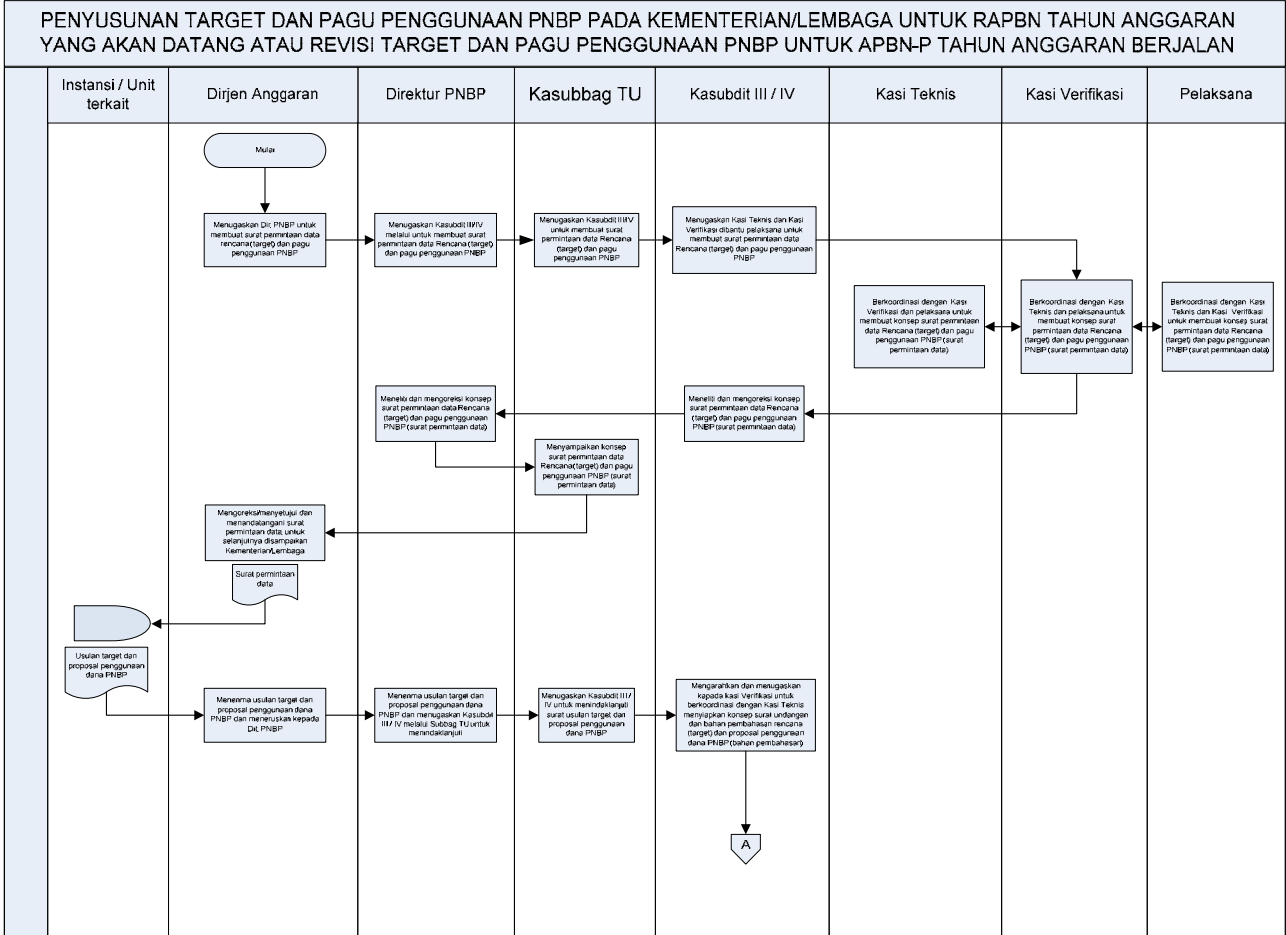
- 11 -

- b.8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
- b.9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
- b.10. Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang Berlaku pada Kementerian/Lembaga;
- b.11. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya;
- b.12. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi DIPA;
- b.13. Keputusan Menteri Keuangan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNPB yang Berasal dari PNPB pada Kementerian/Lembaga.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Kementerian/Lembaga.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 37 (tiga puluh tujuh) hari sejak awal proses dengan catatan bisa lebih cepat sepanjang K/L menyampaikan data dalam waktu yang tidak terlalu lama.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a) Proposal target dan pagu penggunaan dana PNPB;
    - b) Usulan target PNPB (Volume x Tarif) dan Pagu PNPB.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Direktur Jenderal Anggaran menugaskan Direktur PNPB untuk membuat surat permintaan data Rencana (Target) dan Pagu Penggunaan PNPB (surat permintaan data);
  - e.2. Akhir : Direktur Jenderal Anggaran menyetujui dan menandatangani Rekapitulasi Target dan Pagu PNPB.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Rekapitulasi Target dan Pagu PNPB.



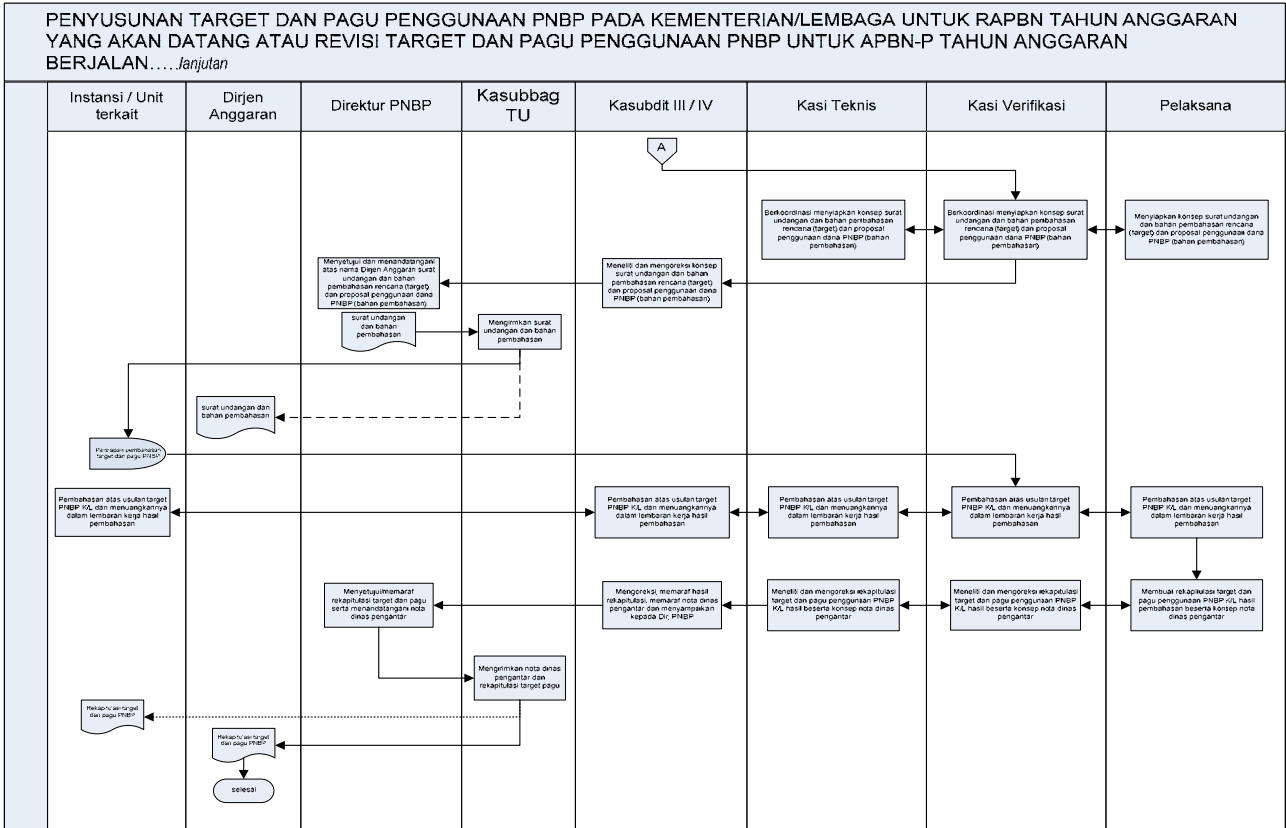
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## LAMPIRAN II

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 187/KMK.01/2010

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN KEMENTERIAN KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN BIDANG PERPAJAKAN KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  - a. Deskripsi:

merupakan pelayanan penyelesaian permintaan pendaftaran NPWP. Pendaftaran NPWP merupakan permohonan untuk menjadi Wajib Pajak sebagai identitas untuk melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Dan/Atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data Dan Pemindahan Wajib Pajak Dan/Atau Pengusaha Kena Pajak;
    - b.2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2009 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Dan/Atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Dan Perubahan Data Wajib Pajak Dan/Atau Pengusaha Kena Pajak dengan Sistem *E-Registration*;
    - b.3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-51/PJ/2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Bagi Anggota Keluarga.
  - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
    - c.1. Wajib Pajak Orang Pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak Badan;
    - c.2. Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas, yang penghasilannya tiap bulan di atas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak permohonan pendaftaran NPWP diterima secara lengkap atau 1(satu) hari kerja sejak informasi pendaftaran melalui Sistem *e-Registration* diterima Kantor Pelayanan Pajak (KPP), sepanjang permohonan pendaftaran NPWP diisi secara lengkap.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
    - d.3. Persyaratan administrasi:
      - a) Persyaratan NPWP untuk Wajib Pajak Orang Pribadi:

mengisi, menandatangani, dan menyampaikan permohonan pendaftaran NPWP.

Bentuk formulir pendaftaran NPWP Orang Pribadi diatur di dalam Lampiran II.1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Dan/Atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data Dan Pemindahan Wajib Pajak Dan/Atau Pengusaha Kena Pajak.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- b) Persyaratan NPWP untuk Wajib Pajak Badan/*Joint Operation*:  
mengisi, menandatangani, dan menyampaikan permohonan pendaftaran NPWP.  
Bentuk formulir pendaftaran NPWP Badan/*Joint Operation* diatur di dalam Lampiran II.3 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Dan/Atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data Dan Pemindahan Wajib Pajak Dan/Atau Pengusaha Kena Pajak.
- c) Persyaratan NPWP untuk Bendaharawan sebagai Pemungut/Pemotong:  
mengisi, menandatangani, dan menyampaikan permohonan pendaftaran NPWP.  
Bentuk formulir pendaftaran NPWP Bendaharawan diatur di dalam Lampiran II.5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Dan/Atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data Dan Pemindahan Wajib Pajak Dan/Atau Pengusaha Kena Pajak.
- d) Persyaratan NPWP bagi anggota keluarga:  
Tata cara pendaftaran NPWP bagi anggota keluarga diatur di dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-51/PJ/2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Bagi Anggota Keluarga.  
Persyaratan administrasinya meliputi:
- a. Fotokopi Kartu Keluarga;
  - b. Surat Pernyataan Susunan Anggota Keluarga.
- Mengisi, menandatangani, dan menyampaikan permohonan pendaftaran NPWP bagi anggota keluarga. Bentuk formulir pendaftaran NPWP bagi anggota keluarga diatur di dalam Lampiran II.1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-51/PJ/2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Bagi Anggota Keluarga.
- Catatan :
- Apabila permohonan ditandatangani oleh orang lain, harus dilengkapi dengan Surat Kuasa Khusus;
  - Dalam hal formulir dan persyaratannya belum lengkap, dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.
- e. Proses:
- e.1. Awal : Wajib Pajak menyampaikan berkas permohonan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - e.2. Akhir : Pelaksana Seksi Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) kepada Wajib Pajak.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- f.1. Surat Keterangan Terdaftar;
  - f.2. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

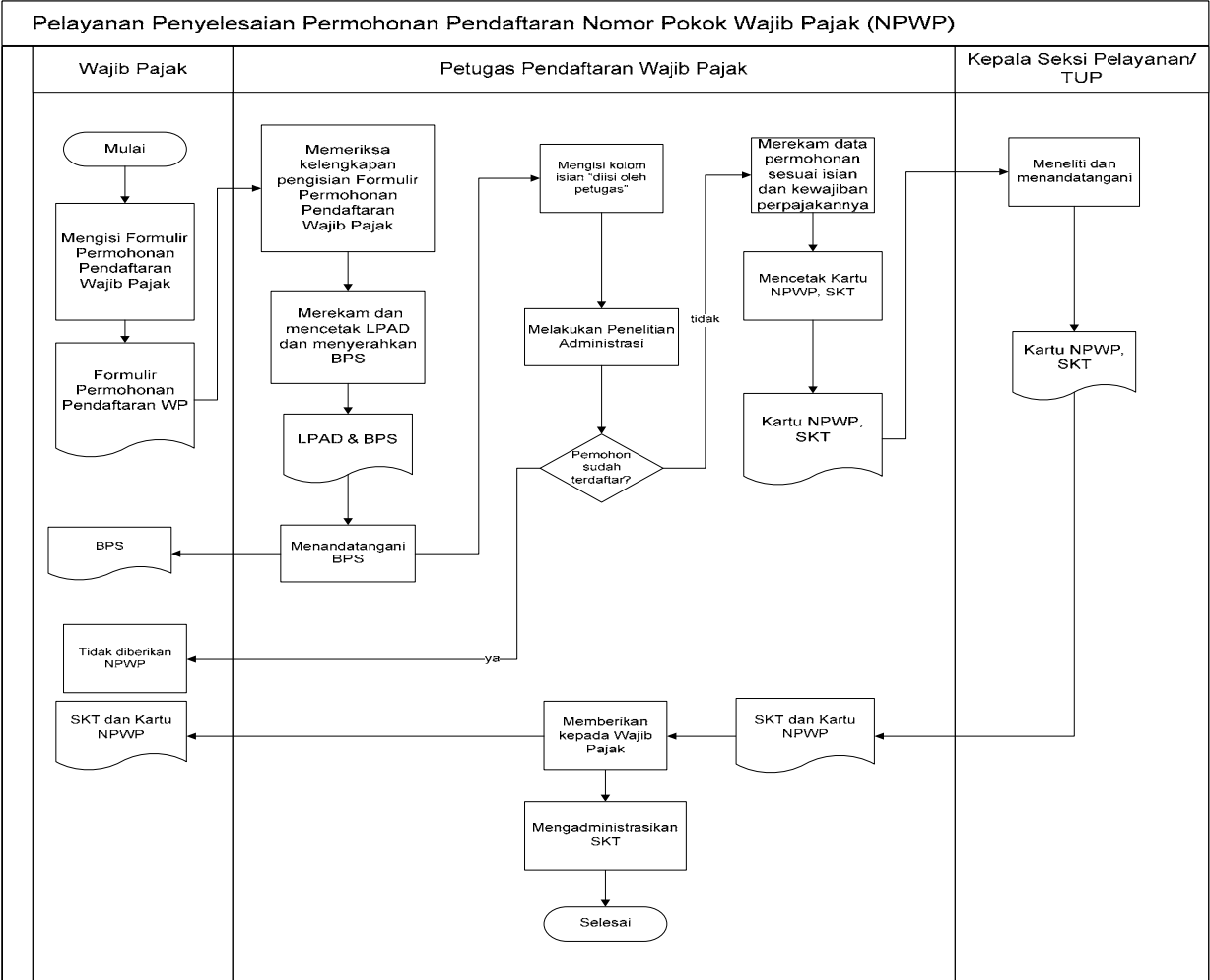




MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

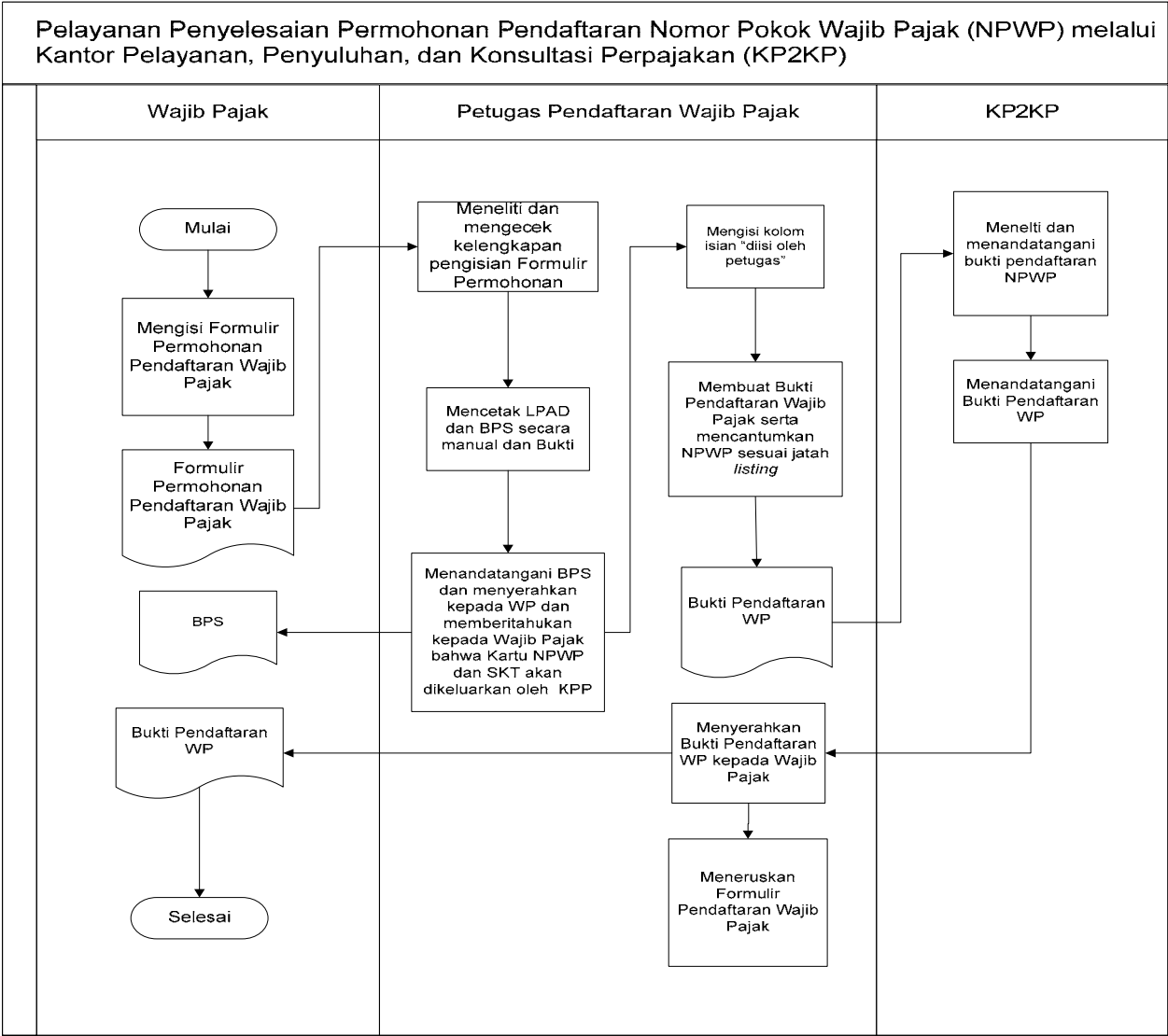
g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -



2. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)

- a. Deskripsi:
- merupakan pelayanan penyelesaian permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak. Permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak merupakan permohonan menjadi Pengusaha Kena Pajak sebagai identitas dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Dan/Atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data Dan Pemindahan Wajib Pajak Dan/Atau Pengusaha Kena Pajak;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

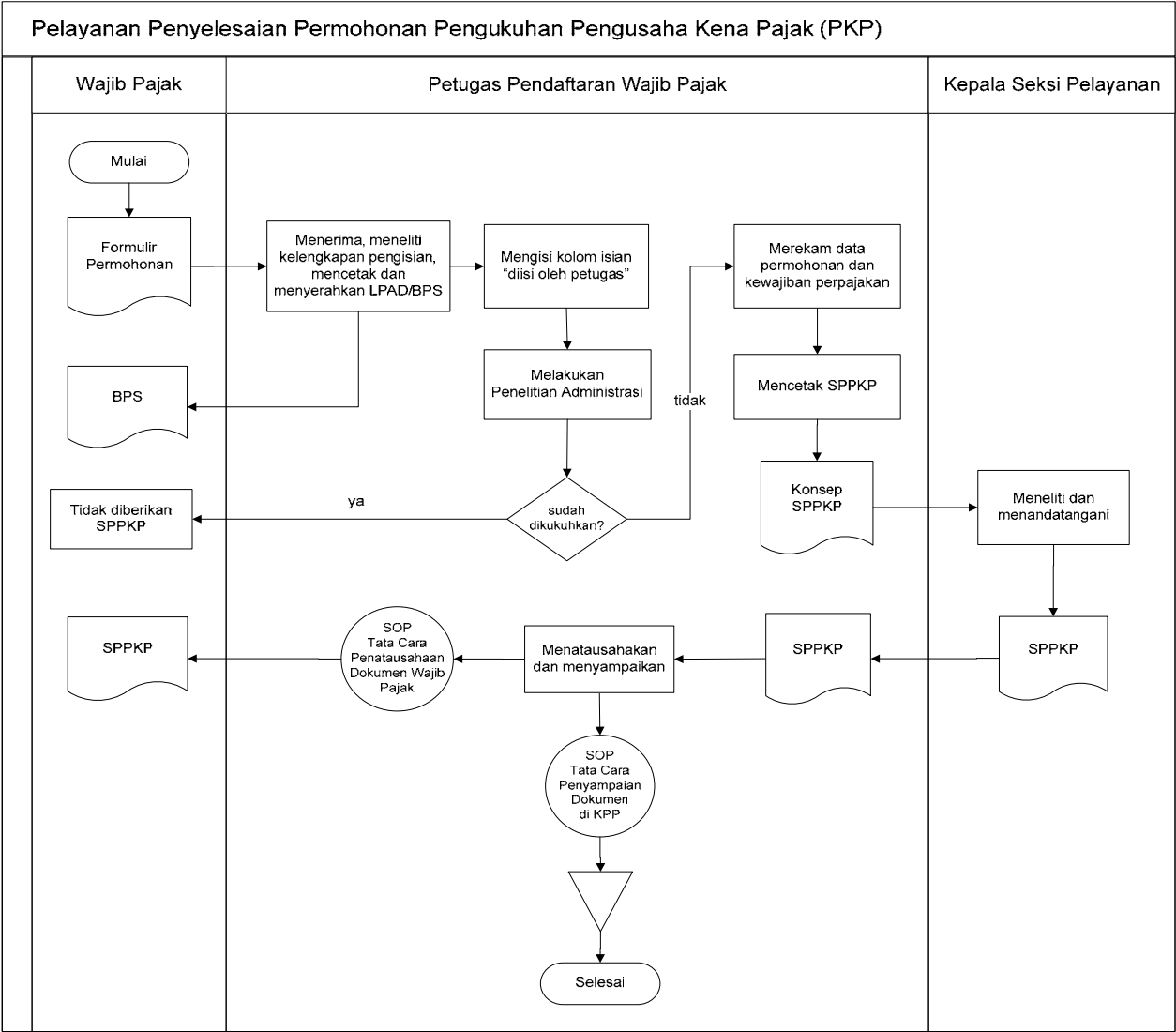
- b.2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2009 tanggal 16 Maret 2009 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Dan/Atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Dan Perubahan Data Wajib Pajak Dan/Atau Pengusaha Kena Pajak Dengan Sistem *E-Registration*.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah.
- d. Janji Layanan:  
d.1. Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap.  
d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.  
d.3. Persyaratan administrasi:  
Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi/Badan/*Joint Operation*:  
mengisi, menandatangani, dan menyampaikan permohonan pendaftaran PKP. Bentuk formulir pendaftaran PKP Orang Pribadi/Badan/JO diatur di dalam Lampiran II.7 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Dan/Atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data Dan Pemindahan Wajib Pajak Dan/Atau Pengusaha Kena Pajak.  
Catatan:  
- Apabila permohonan ditandatangani oleh yang lain, harus dilengkapi dengan Surat Kuasa Khusus;  
- Dalam hal formulir dan persyaratannya belum lengkap, dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.
- e. Proses:  
e.1. Awal :Wajib Pajak menyampaikan berkas permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);  
e.2. Akhir :Pelaksana Seksi Pelayanan menyerahkan Surat Pengukuhan atau Penolakan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (PKP) kepada Wajib Pajak.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Surat Pengukuhan PKP atau Surat Penolakan PKP.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

g. Bagan Arus (flowchart):



3. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- a. Deskripsi:  
merupakan pelayanan penyelesaian permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Pertambahan Nilai.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009;
    - b.2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 188/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

- b.3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 192/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Penetapan Wajib Pajak Dengan Kriteria Tertentu Dalam Rangka Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak;
- b.4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 193/PMK.03/2007 tentang Batasan Jumlah Peredaran Usaha, Jumlah Penyerahan, Dan Jumlah Lebih Bayar Bagi Wajib Pajak Yang Memenuhi Persyaratan Tertentu Yang Dapat Diberikan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak;
- b.5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak;
- b.6. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 48/PJ/2008 tentang Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Pertambahan Nilai Atau Pajak Pertambahan Nilai Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah;
- b.7. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 1/PJ/2008 tentang Penetapan Wajib Pajak Dengan Kriteria Tertentu Dan Prosedur Dalam Rangka Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak;
- b.8. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 40/PJ/2009 tentang Tata Cara Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak Bagi Wajib Pajak Yang Memenuhi Persyaratan Tertentu.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka Waktu Penyelesaian:
    - a. 7 (tujuh) hari sejak saat diterimanya permohonan secara lengkap, dalam hal permohonan pengembalian diajukan oleh Wajib Pajak yang memenuhi kriteria tertentu (WP Patuh) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17C Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (melalui penelitian).
    - b. 1 (satu) bulan sejak saat diterimanya permohonan secara lengkap, dalam hal permohonan pengembalian diajukan oleh Wajib Pajak yang memenuhi persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17D Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (melalui penelitian).
  - c. Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak selain permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17C atau Pasal 17D Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 yang dilakukan dengan:
    - Pemeriksaan Kantor paling lama 6 (enam) bulan yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan;
    - Pemeriksaan Lapangan paling lama 8 (delapan) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Perintah Pemeriksaan sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.

d.3. Persyaratan administrasi:

- a) Permohonan pengembalian disampaikan kepada Kepala KPP di tempat Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan :
  - 1) 1 (Satu) permohonan untuk 1 (satu) Masa Pajak; dan
  - 2) mengisi kolom yang tersedia dalam SPT Masa PPN; atau
  - 3) dengan surat tersendiri.
- b) Permohonan dilengkapi dengan:
  - 1) Faktur pajak dan/atau dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak, yang selanjutnya disebut dengan kelengkapan permohonan pengembalian, yang terkait dengan kelebihan pembayaran pajak;
  - 2) Dalam hal permohonan pengembalian diajukan oleh Pengusaha Kena Pajak Tertentu yang permohonannya tidak meliputi kelebihan pembayaran akibat kompensasi Masa Pajak sebelum Pengusaha Kena Pajak menjadi Pengusaha Kena Pajak Tertentu, tidak diwajibkan menyampaikan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada butir b.1 di atas.

e. Proses:

- e.1. Awal : Wajib Pajak menyampaikan berkas permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Pertambahan Nilai untuk selain Wajib Pajak Patuh (SPT PPN LB);
- e.2. Akhir: Pelaksana Seksi Pelayanan menyerahkan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak kepada Wajib Pajak.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

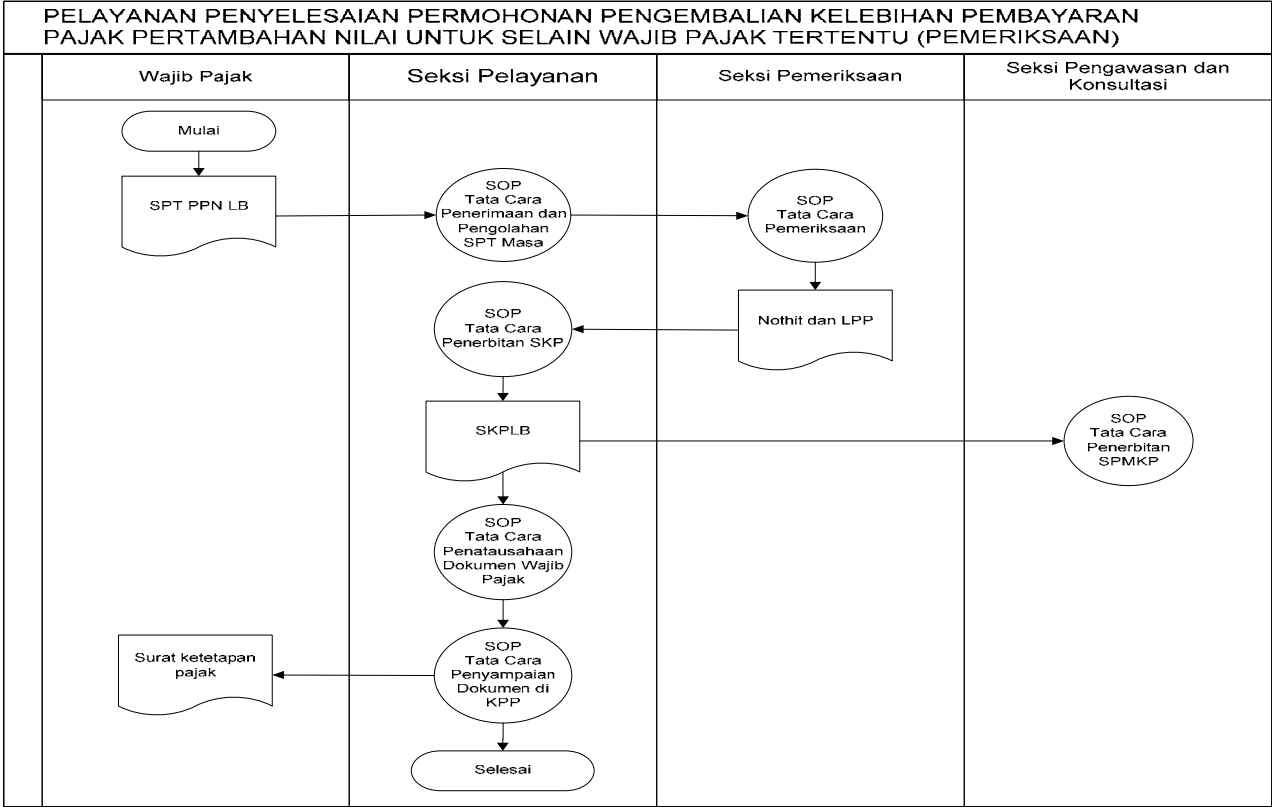
- f.1. Surat Ketetapan Pajak, atau
- f.2. Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

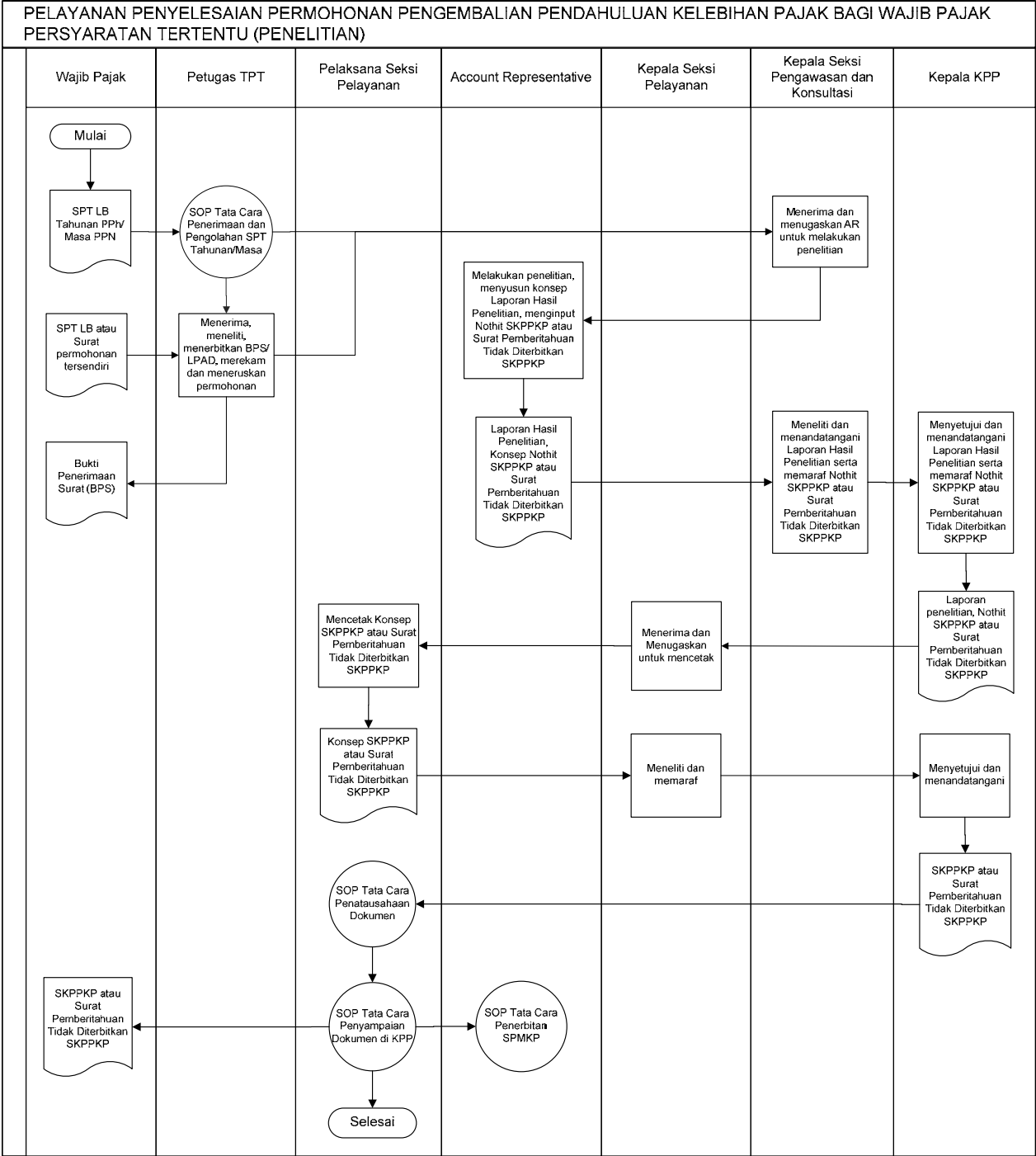
- 9 -

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

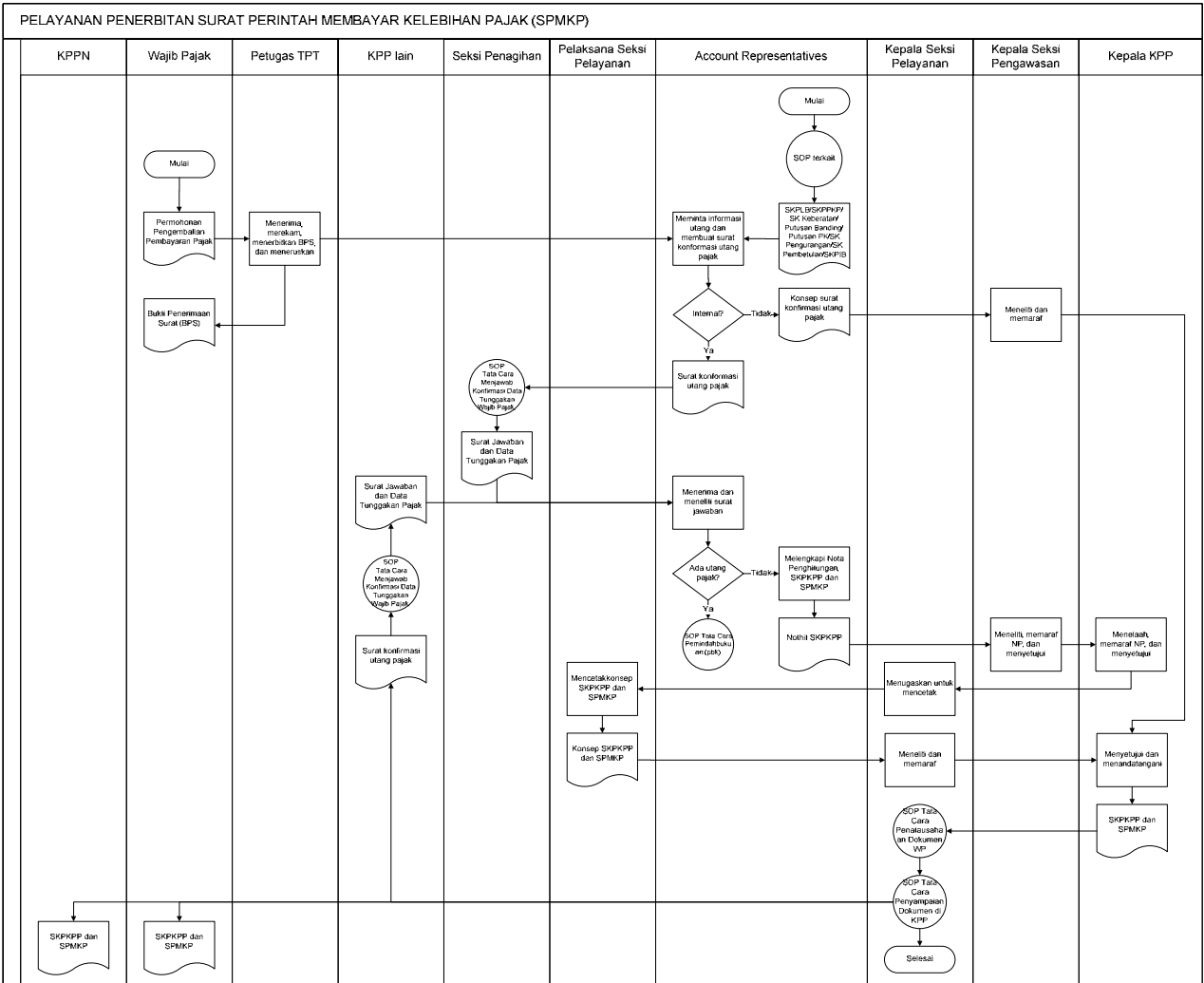
- 11 -

4. Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP)
  - a. Deskripsi:  
merupakan pelayanan penyelesaian pengembalian kelebihan pembayaran pajak kepada Wajib Pajak.
  - b. Dasar Hukum:  
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak.
  - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Wajib Pajak.
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) minggu sejak SKPLB/SKPPKP diterbitkan.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
    - d.3. Persyaratan administrasi:
      - a) Permohonan disampaikan Wajib Pajak dengan menyampaikan nama bank penerima dan nomor rekening Wajib Pajak;
      - b) Pembayaran kembali kelebihan pembayaran pajak harus diperhitungkan dahulu dengan utang pajak (pusat maupun cabang-cabangnya);
      - c) Kelebihan tersebut juga dapat diperhitungkan dengan pajak yang akan terutang atau utang pajak atas nama WP lain dengan persetujuan WP;
      - d) Perhitungan di atas dilakukan dengan pemindahbukuan (dapat dilihat pada pelayanan Pemindahbukuan).
  - e. Proses:
    - e.1. Awal : Wajib Pajak menyampaikan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
    - e.2. Akhir : Kepala Seksi Pelayanan menyerahkan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP) kepada Wajib Pajak dan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) kepada KPPN.
  - f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
    - f.1. Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP);
    - f.2. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):



5. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Keberatan Penetapan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah
- a. Deskripsi:
- merupakan pelayanan penyelesaian permohonan keberatan Wajib Pajak atas penetapan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009;
- b.2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 194/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan;
- b.3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-49/PJ/2009 tentang Tata Cara Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

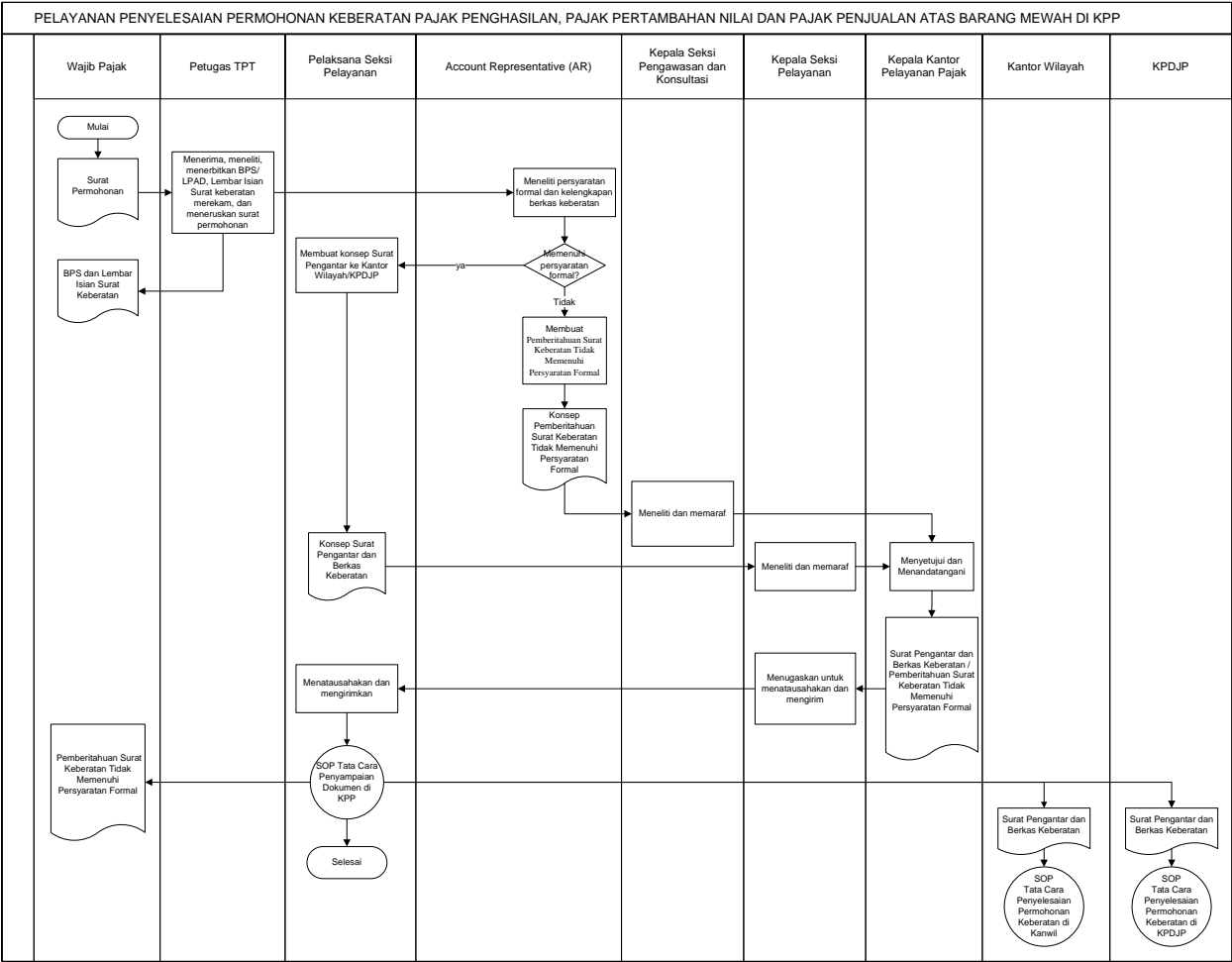
- 13 -

- b.4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-297/PJ/2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-07/PJ/2008.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Wajib Pajak.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 9 (sembilan) bulan sejak tanggal surat permohonan diterima.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
    - b) mengemukakan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut atau jumlah rugi menurut penghitungan WP dengan disertai alasan-alasan yang menjadi dasar penghitungan;
    - c) diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal dikirim surat ketetapan pajak atau sejak tanggal pemotongan/pemungutan pajak oleh pihak ketiga kecuali apabila WP dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaan Wajib Pajak (*force majeure*);
    - d) 1 (satu) surat keberatan diajukan hanya untuk 1 (satu) Surat Ketetapan Pajak, 1 (satu) pemotongan pajak, atau untuk 1 (satu) pemungutan pajak;
    - e) ditandatangani oleh Pengurus, dan dalam hal ditandatangani oleh kuasa, harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus bermeterai.
- e. Proses:
  - e.1. Awal:
    - Kantor Pelayanan Pajak (KPP) menerima pengajuan keberatan dari Wajib Pajak, meneliti kelengkapan dan persyaratan formal dan meneruskan kepada Kantor Wilayah DJP atau Kantor Pusat DJP (Direktorat Keberatan dan Banding) sesuai dengan kewenangannya;
    - Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak/Kantor Pusat DJP (Direktorat Keberatan dan Banding) menerima berkas keberatan dari KPP beserta kelengkapannya dari KPP.
  - e.2. Akhir:
    - Kantor Pelayanan Pajak (KPP) mengirimkan berkas keberatan Wajib Pajak dan kelengkapannya ke Kantor Wilayah atau ke Direktorat Keberatan dan Banding KPDJP sesuai dengan kewenangannya dengan surat pengantar;
    - Kanwil Direktorat Jenderal Pajak/Kantor Pusat DJP (Direktorat Keberatan dan Banding) menerbitkan Surat Keputusan Keberatan dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

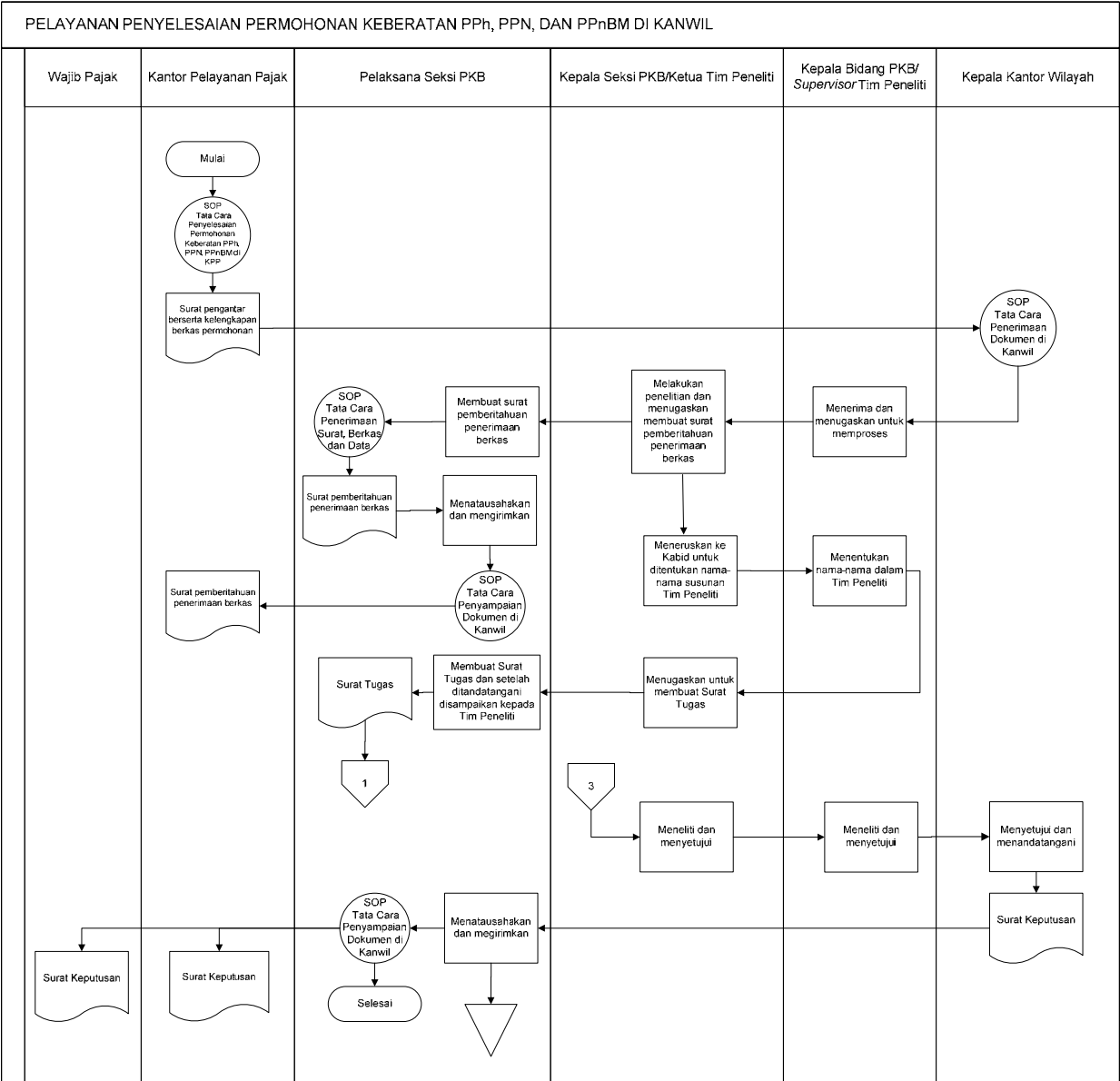
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- f.1. Kantor Pelayanan Pajak:
    - a) Surat Pemberitahuan Surat Keberatan Tidak Memenuhi Persyaratan Formal
    - b) Surat Pengantar
  - f.2. Kanwil Direktorat Jenderal Pajak/Kantor Pusat DJP (Direktorat Keberatan dan Banding) yaitu Surat Keputusan Keberatan.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):
- g.1. KPP





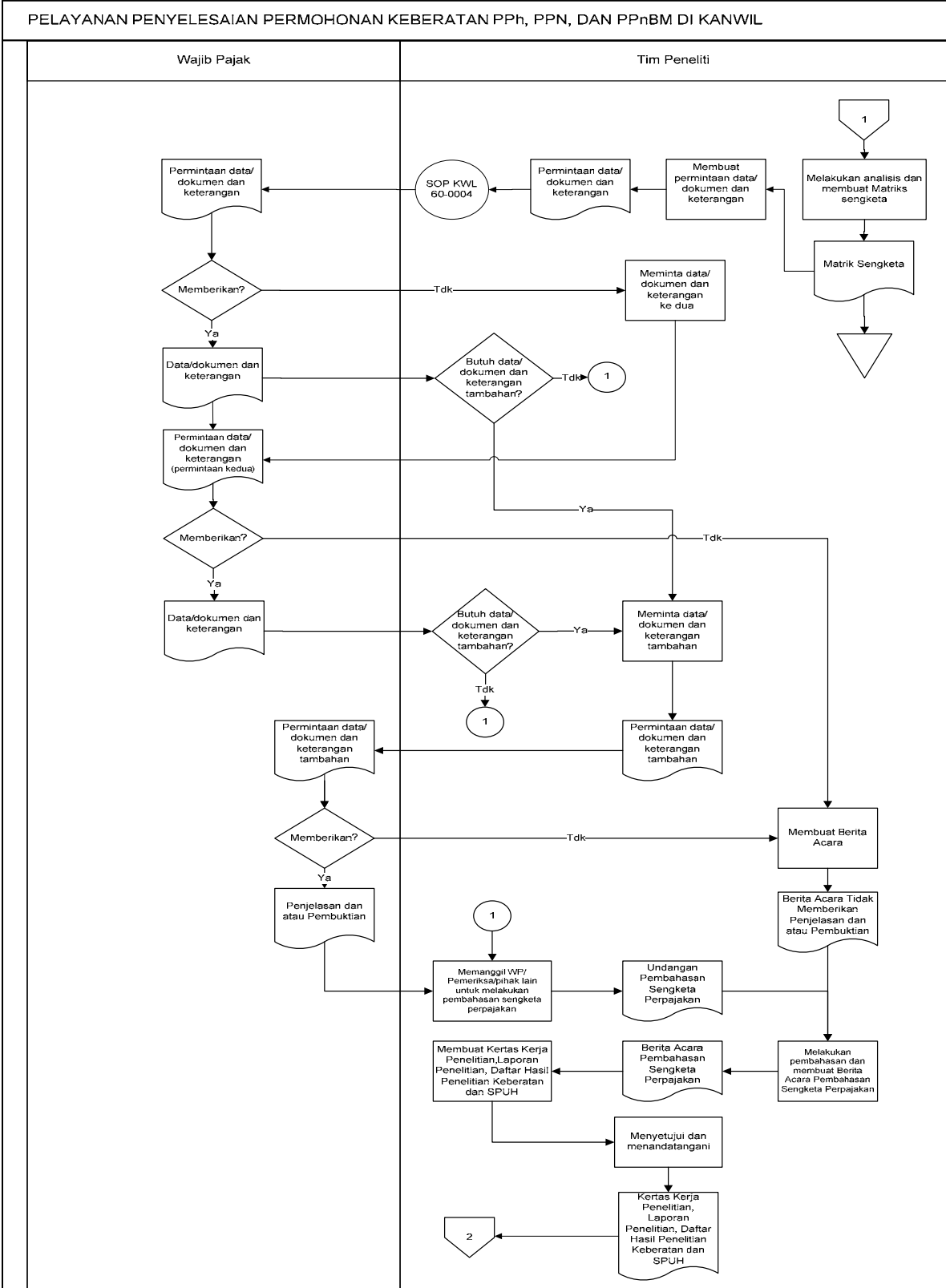
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g.2. Kanwil Direktorat Jenderal Pajak



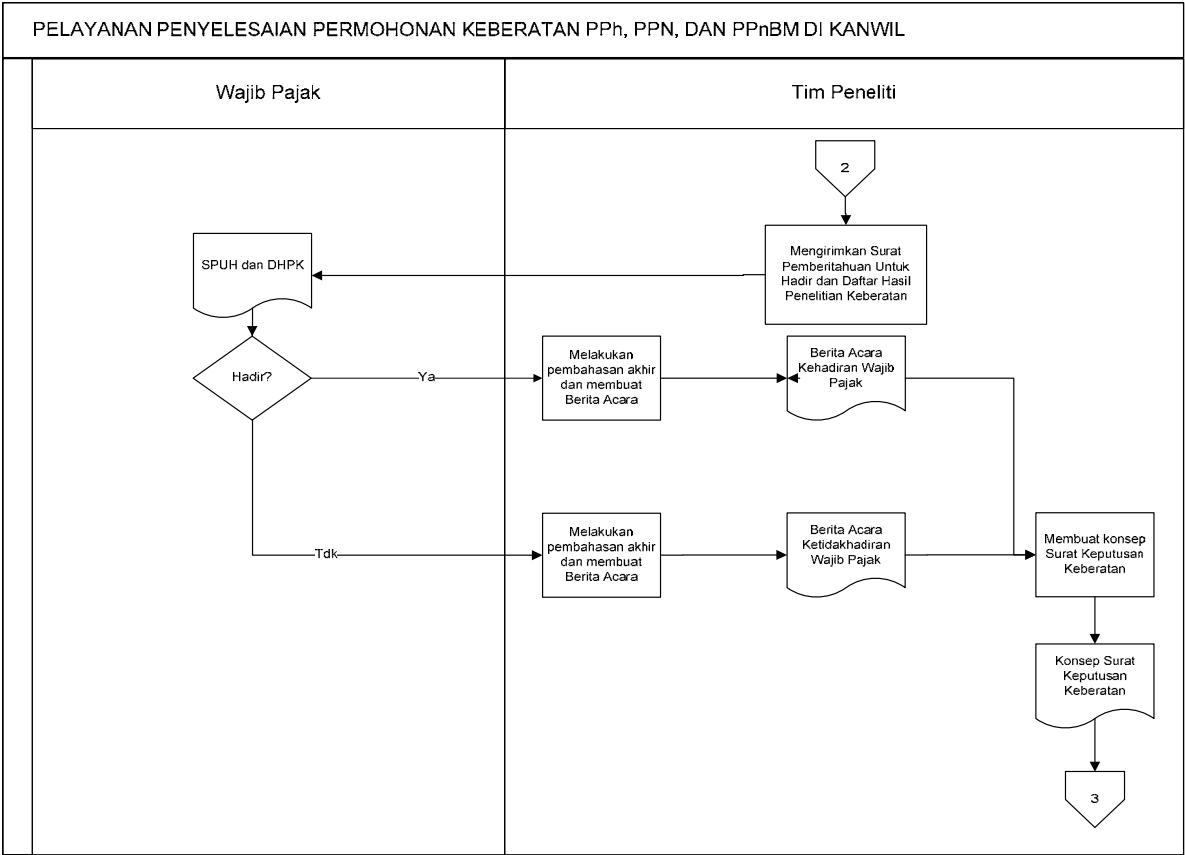


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

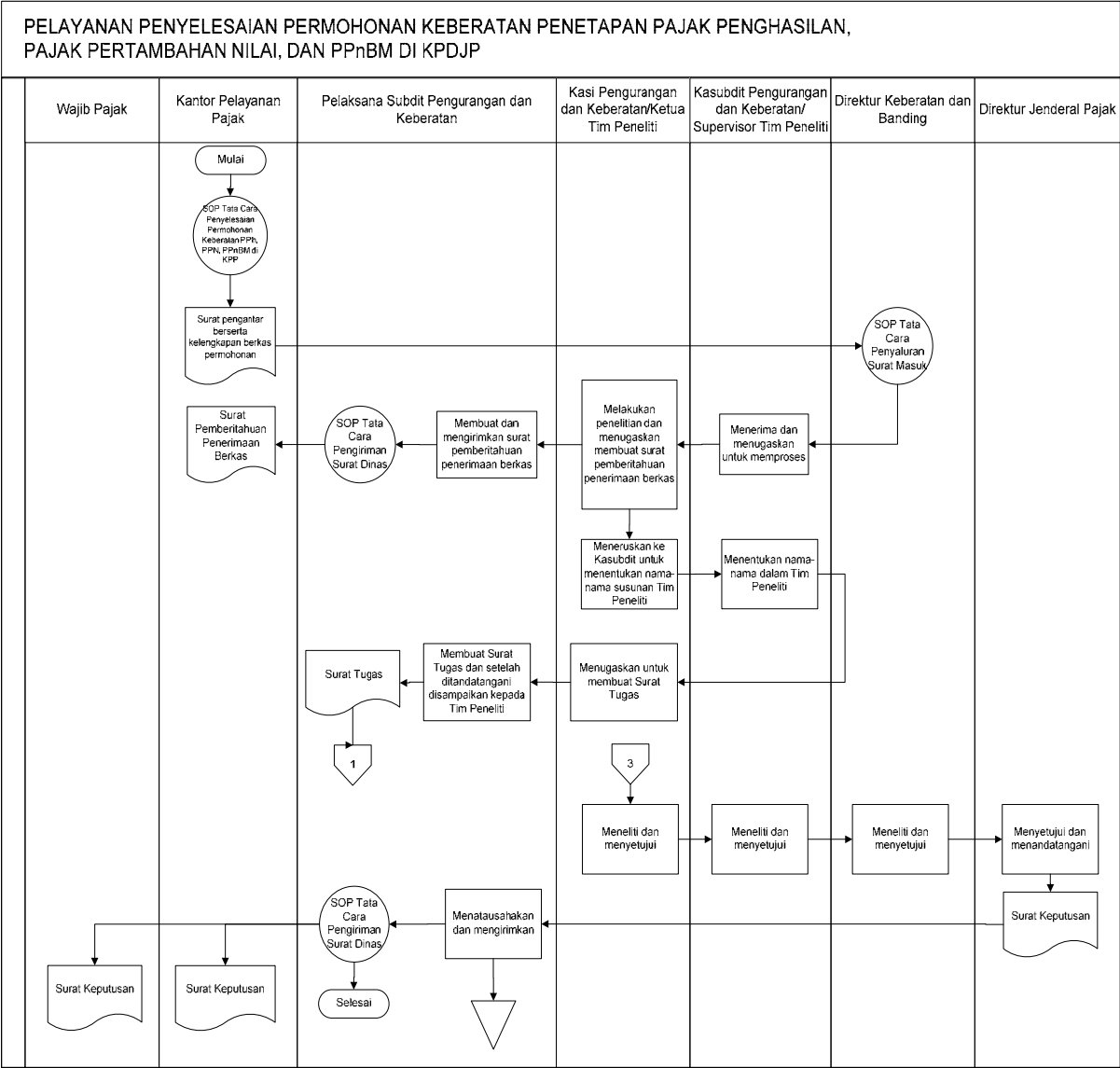




MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

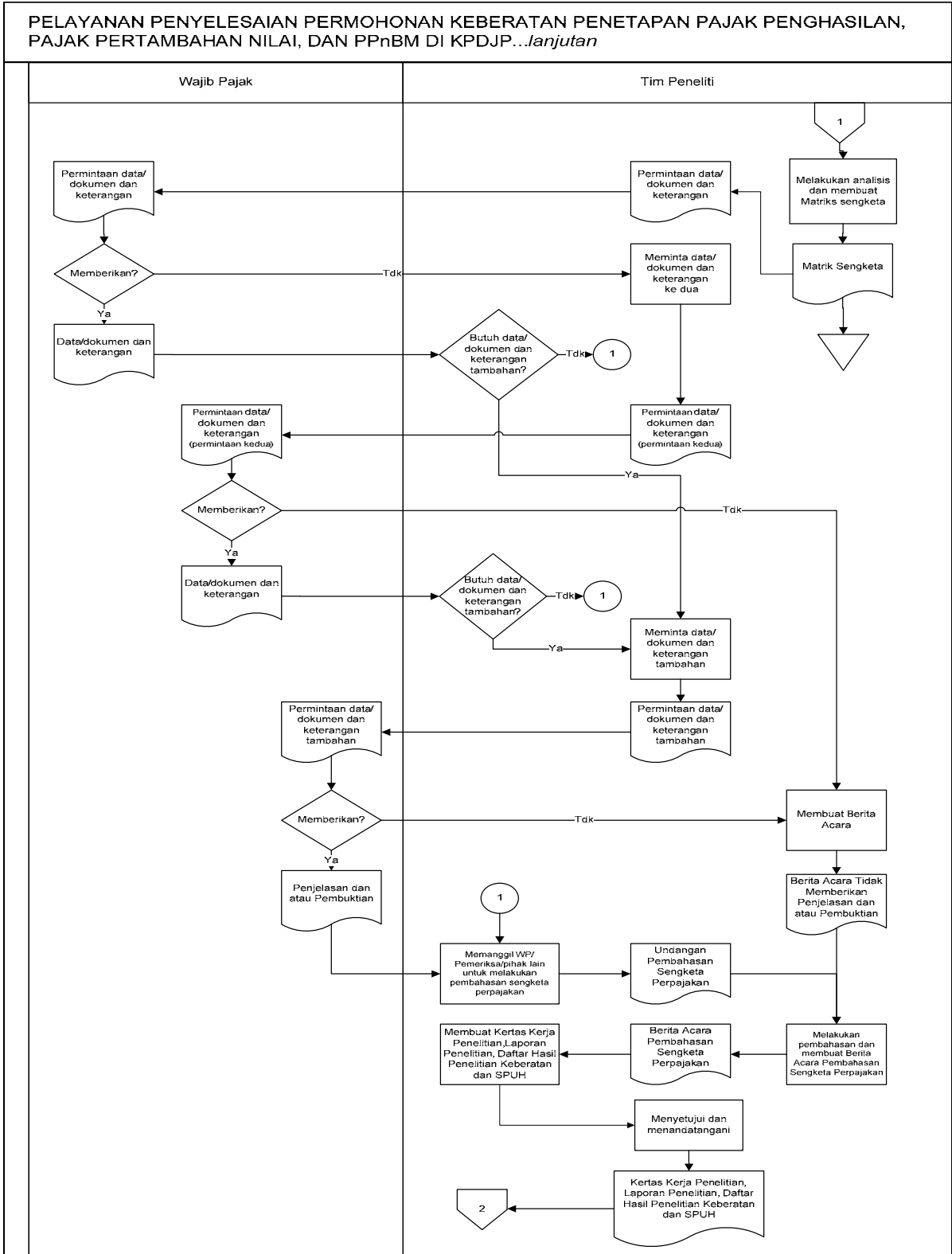
g.3. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak





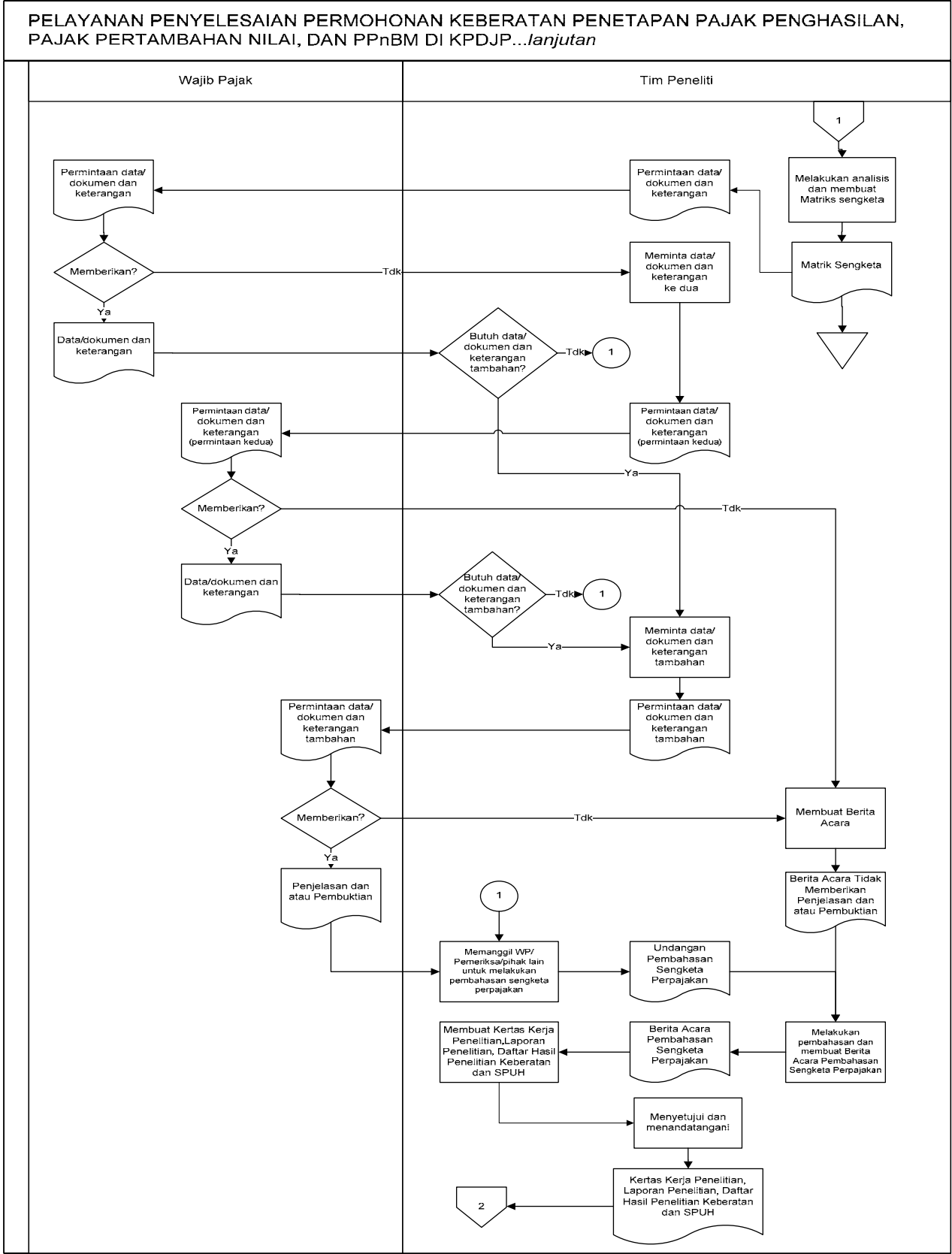


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA





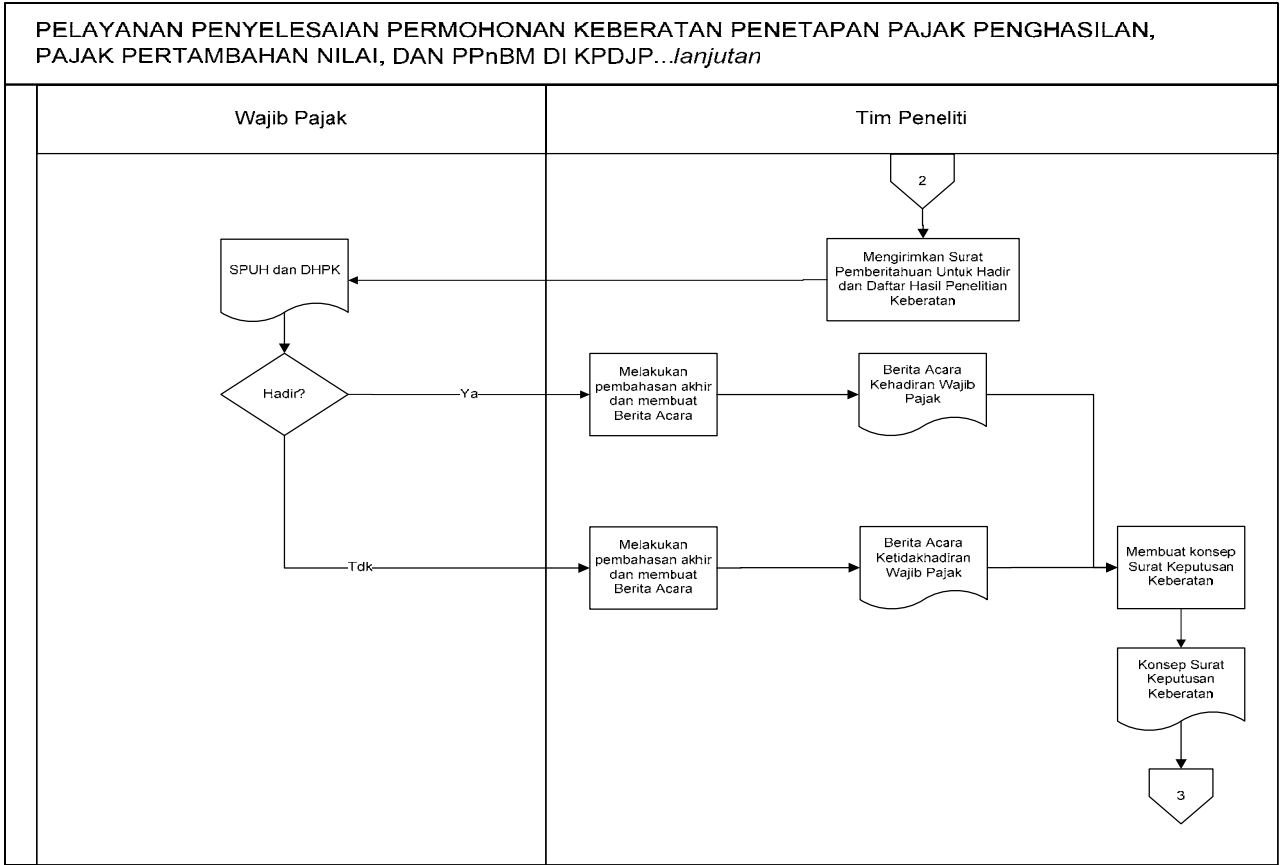
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -



6. Pelayanan Penyelesaian Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 22 Impor

- a. Deskripsi:  
merupakan pelayanan penyelesaian permohonan Wajib Pajak untuk memperoleh Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 22 Impor sehingga terbebas dari pemungutan PPh Pasal 22 Impor pada saat melakukan impor.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Peraturan Pemerintah Nomor 138 Tahun 2000 tentang Penghitungan Penghasilan Kena Pajak Dan Pelunasan Pajak Penghasilan Dalam Tahun Berjalan;
  - b.2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 254/KMK.03/2001 tentang Penunjukan Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22, Sifat dan Besarnya Pungutan Serta Tata Cara Penyetoran dan Pelaporannya sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.03/2008;
  - b.3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-192/PJ/2002 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan.
- c. Pihak yang Dilayani/ Stakeholder:  
Wajib Pajak.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan diterima lengkap.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi berupa dokumen impor.

Catatan: Wajib Pajak masih mempunyai kuota sesuai ijin prinsip yang telah dikeluarkan.

e. Proses:

- e.1. Awal : Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk memperoleh Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemungutan/Pemotongan PPh Pasal 22 Impor ke KPP melalui Tempat Pelayanan Terpadu.
- e.2. Akhir : Seksi Pelayanan DJP menyampaikan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 22 Impor atau Surat Penolakan Permohonan Surat Keterangan Bebas Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Impor kepada Wajib Pajak.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

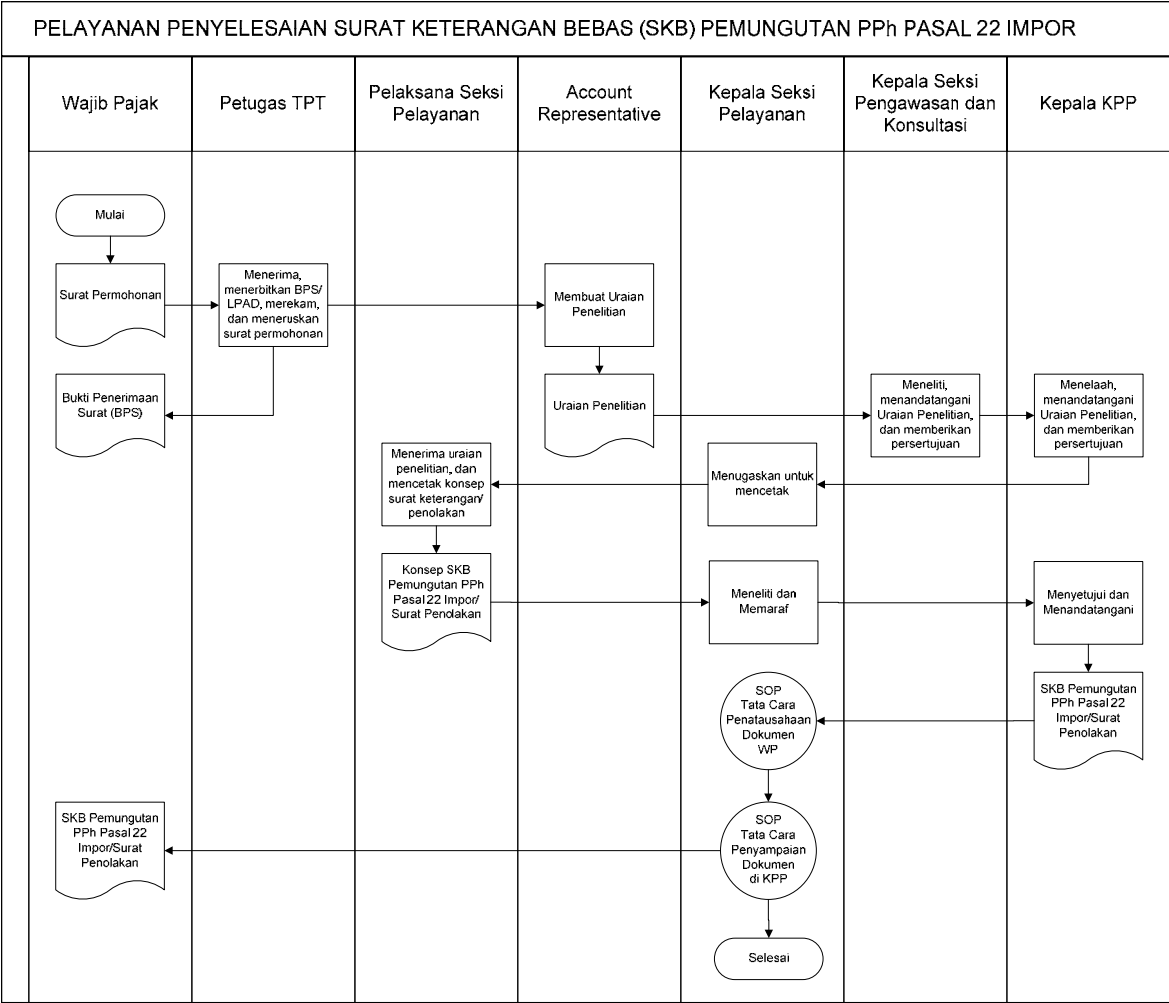
- f.1. Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 22 Impor; atau
- f.2. Surat Penolakan Permohonan Surat Keterangan Bebas Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Impor.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

g. Bagan Arus (flowchart):



7. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pengurangan PBB

- a. Deskripsi:
- merupakan pelayanan penyelesaian atas permohonan dari Wajib Pajak yang mengajukan pengurangan PBB terutang yang diproses di KPP Pratama. Sesuai dengan pembagian kewenangan arestrasi, penyelesaian permohonan pengurangan PBB terutang dimaksud dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama, Kanwil Direktorat Jenderal Pajak, dan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi Dan Bangunan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994;
  - b.2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62/PMK.01/2009 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak;
  - b.3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 110/PMK.03/2009 tentang Pemberian Pengurangan Pajak Bumi Dan Bangunan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

- b.4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-46/PJ/2009 tentang Tata Cara Pengajuan Dan Penyelesaian Permohonan Pengurangan Pajak Bumi Dan Bangunan.
- b.5. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-77/PJ/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Permohonan Pengurangan Bumi Dan Bangunan.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Wajib Pajak.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian:
    - a. KPP Pratama dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak permohonan pengurangan diterima,
    - b. Kantor Wilayah DJP dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak permohonan pengurangan diterima,
    - c. Kantor Pusat DJP dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) bulan sejak permohonan pengurangan diterima.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Permohonan dapat diajukan perorangan atau kolektif.
  - d.4. Persyaratan administrasi:
    - a) 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT/SKP PBB untuk pengajuan perorangan atau 1 (satu) permohonan untuk beberapa objek dengan tahun yang sama untuk pengajuan kolektif;
    - b) Permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohonkan disertai alasan yang jelas;
    - c) Diajukan kepada Kepala KPP Pratama;
    - d) Surat Permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal Surat Permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus atau Surat Kuasa;
    - e) Permohonan diajukan selambat-lambatnya:
      - 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
      - 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SKP PBB;
      - 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Surat Keputusan Keberatan PBB;
      - 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana; atau
      - 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa,kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kebiasaannya.
    - f) Tidak memiliki tunggakan PBB untuk tahun sebelumnya atas obyek pajak yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

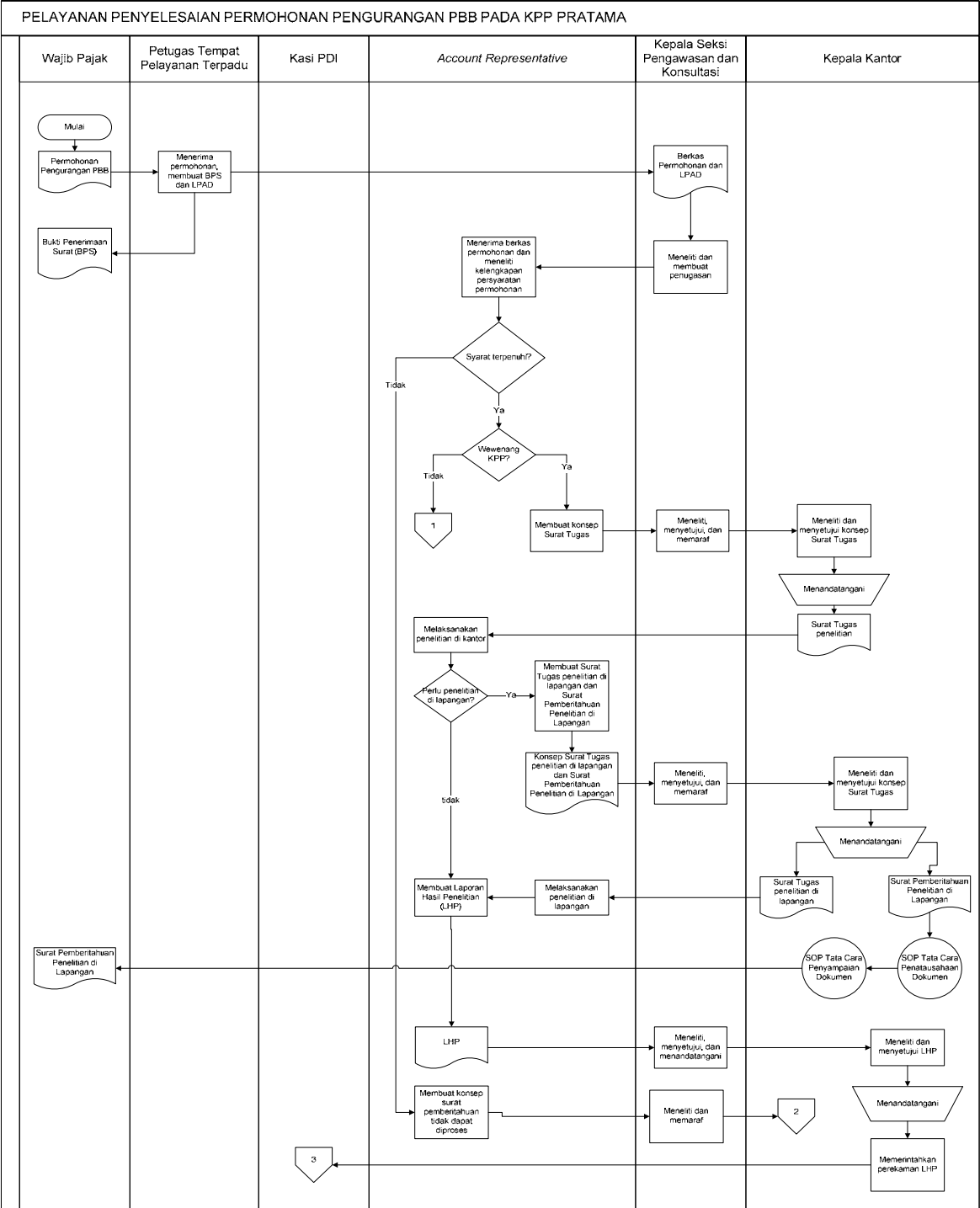
- g) Tidak diajukan keberatan atas SPPT atau SKP PBB yang dimohonkan pengurangan, atau dalam hal diajukan keberatan telah diterbitkan Surat Keputusan Keberatan dan atas keputusan keberatan dimaksud tidak diajukan banding.
  - h) Permohonan dilampiri fotocopy SPPT/SKP dari tahun pajak yang diajukan permohonan pengurangan.
- e. Proses:
- e.1. Awal:
    - Kantor Pelayanan Pajak Pratama:  
Wajib Pajak mengajukan surat permohonan pengurangan atas pengurangan PBB secara tertulis ke KPP Pratama;
    - Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak:  
KPP menyampaikan Surat Pengantar dan berkas permohonan Wajib Pajak kepada Kepala Kantor Wilayah;
    - Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak :  
KPP menyampaikan Surat Pengantar dan berkas permohonan Wajib Pajak kepada Direktur Jenderal Pajak u.p. Direktorat Keberatan dan Banding.
  - e.2. Akhir:
    - Kantor Pelayanan Pajak Pratama:  
Kepala Subbagian Umum menyampaikan Surat Keputusan Pengurangan PBB kepada Wajib Pajak dengan tembusan/salinan dikirim kepada Kanwil DJP, atau Surat Keputusan Pemberitahuan Tidak Dapat Dipertimbangkan kepada Wajib Pajak
    - Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak:  
Kepala Bagian Umum menyampaikan Surat Keputusan Pengurangan PBB Terutang kepada Wajib Pajak dengan tembusan/salinan dikirim kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
    - Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak :  
Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Keberatan dan Banding menyampaikan Surat Keputusan Pengurangan PBB Terutang kepada Wajib Pajak dengan tembusan/salinan dikirim kepada Kantor Pelayanan Pajak.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- f.1. Laporan Hasil Penelitian (LHP);
  - f.2. Surat Keputusan Pengurangan PBB;
  - f.3. Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Dipertimbangkan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

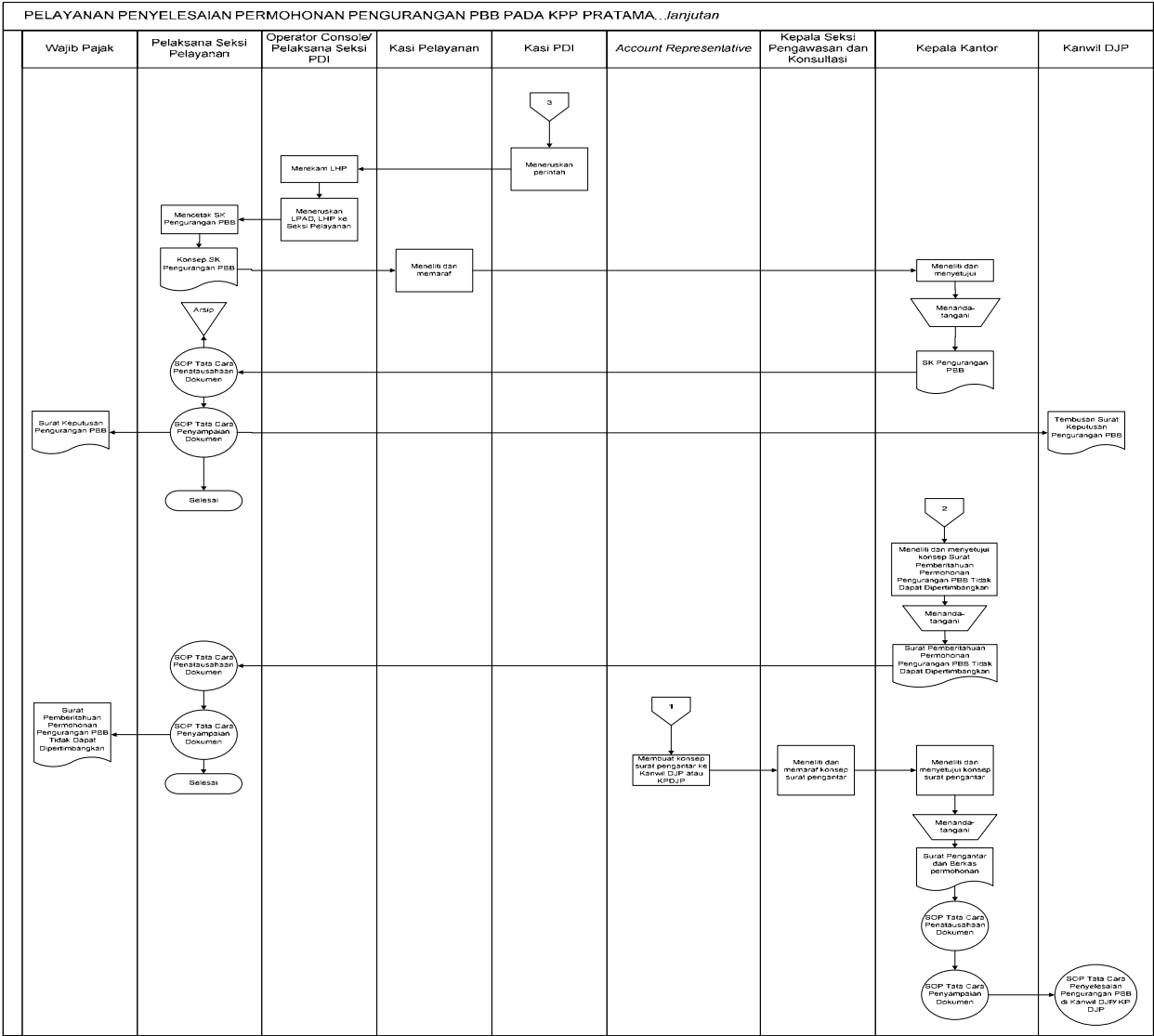
g. Bagan Arus (flowchart):  
g.1. Kantor Pelayanan Pajak Pratama







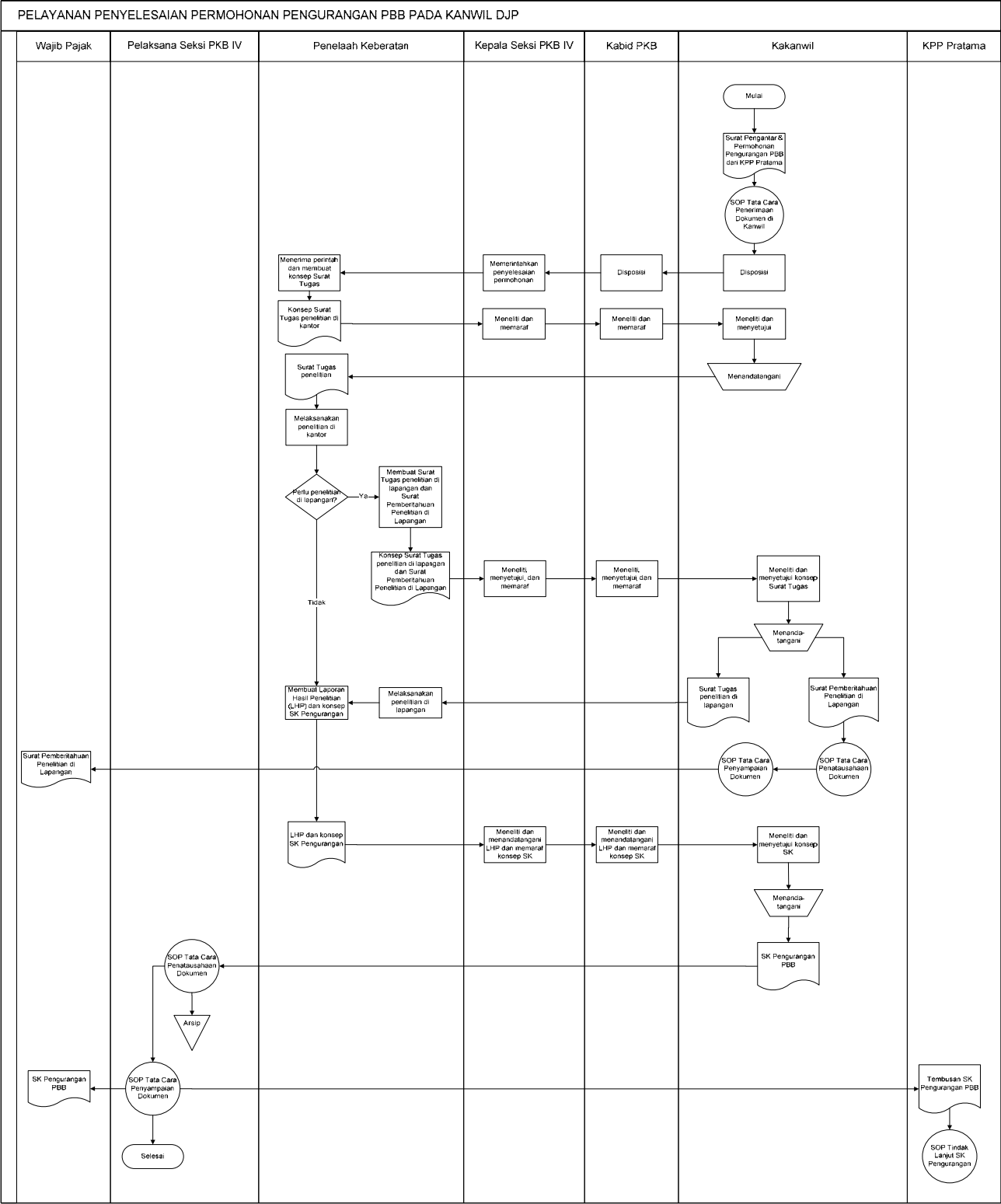
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA





- 28 -

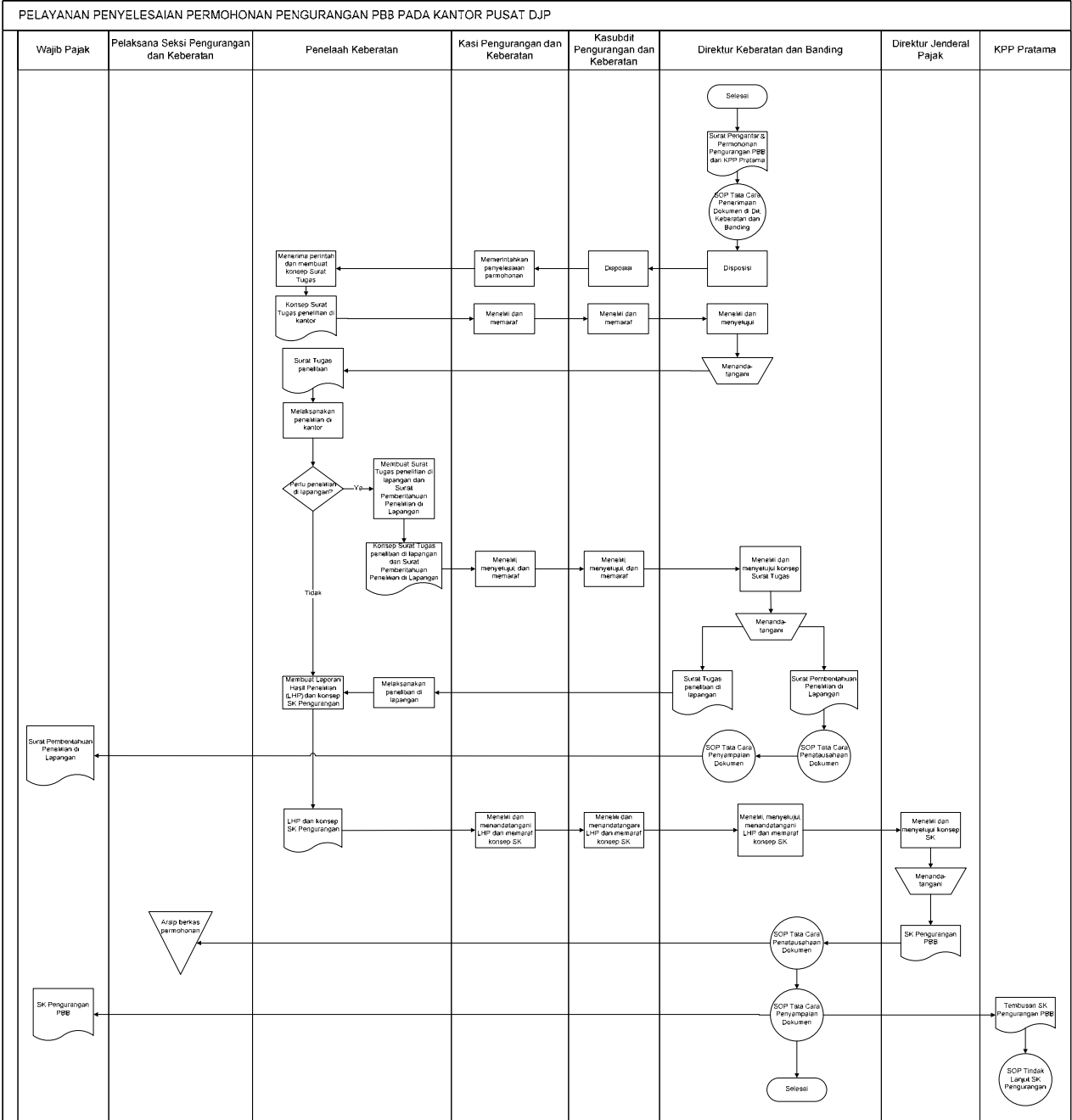
g.2. Kanwil Direktorat Jenderal Pajak





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g.3. Kantor Pusat DJP





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

8. Pelayanan Pendaftaran Obyek Pajak Baru dengan Penelitian Kantor

- a. Deskripsi:  
merupakan pelayanan penyelesaian permohonan oleh Wajib Pajak yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan untuk mendaftarkan obyek pajaknya dengan Penelitian Kantor.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi Dan Bangunan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994;
  - b.2. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-533/PJ/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendaftaran, Pendataan Dan Penilaian Obyek Dan Subjek Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) Dalam Rangka Pembentukan Dan/Atau Pemeliharaan Basis Data Sistem Manajemen Informasi Obyek Pajak (SISMIOP) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-115/PJ/2002;
  - b.3. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-19/PJ.6/1994 tentang Petunjuk Pelaksanaan Satu Tempat dalam SISMIOP.
  - b.4. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-40/PJ/2007 Tentang Standar Waktu Pelayanan Pendaftaran Objek Pajak Bumi dan Bangunan Baru dan Mutasi Objek/Subjek Pajak Bumi dan Bangunan
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Wajib Pajak.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima lengkap.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a) Wajib Pajak mengisi dan menandatangani SPOP dengan jelas, benar, dan lengkap;
    - b) Surat Kuasa dalam hal SPOP diisi dan ditandatangani oleh Kuasa Wajib Pajak;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

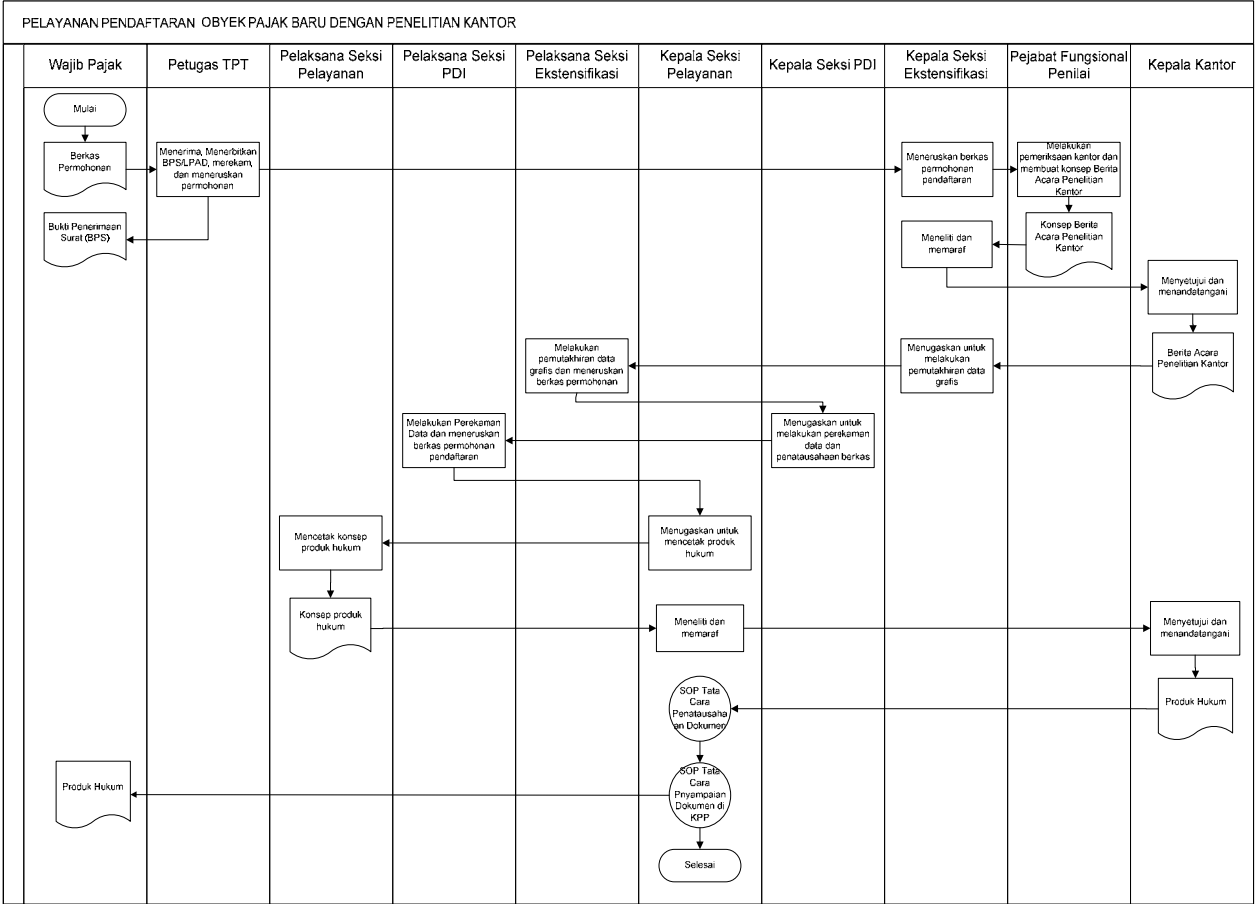
- c) Bukti Pendukung:
1. Fotokopi KTP, kartu keluarga atau identitas lainnya dari WP;
  2. Fotokopi SPPT dan tanda bukti pembayaran PBB tahun terakhir
  3. Salah satu surat tanah:
    - Sertifikat;
    - Surat Kapling;
    - SIPPT (Surat Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah) SK Gubernur;
    - Akta Jual Beli;
    - Surat Tanah Garapan;
    - Surat Perjanjian Sewa Menyewa;
    - Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa;
    - Dokumen lainnya.
  4. Salah satu surat bangunan:
    - IMB;
    - Ijin Penggunaan Bangunan (IPB) SK Gubernur;
    - Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa;
    - Dokumen Lainnya.
  5. Fotokopi NPWP (apabila punya NPWP)
- e. Proses:
- e.1. Awal : Wajib Pajak mengajukan surat permohonan pendaftaran obyek pajak baru;
  - e.2. Akhir: Kepala Subbagian Umum KPP Pratama menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), kepada Wajib Pajak (dalam hal Wajib Pajak mengambil sendiri, disampaikan oleh Petugas TPT).
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- f.1. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
  - f.2. Berita Acara Penelitian Kantor;
  - f.3. Daftar Hasil Rekaman (DHR).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

g. Bagan Arus (flowchart):



9. Pelayanan Penyelesaian Mutasi Seluruhnya Obyek dan Subjek PBB

- a. Deskripsi:
- merupakan pelayanan perubahan data akibat terjadinya mutasi subjek dan obyek PBB yang diajukan Wajib Pajak.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi Dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994;
  - b.2. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-533/PJ./2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendaftaran, Pendataan Dan Penilaian Obyek Dan Subjek Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) Dalam Rangka Pembentukan dan/atau Pemeliharaan Basis Data Sistem Manajemen Informasi Obyek Pajak (SISMIOP) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-115/PJ./2002;
  - b.3. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-19/PJ.6/1994 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Satu Tempat Dalam SISMIOP.
  - b.4. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-40/PJ/2007 tentang Standar Waktu Pelayanan Pendaftaran Objek Pajak Bumi Dan Bangunan Baru Dan Mutasi Objek/Subjek Pajak Bumi Dan Bangunan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

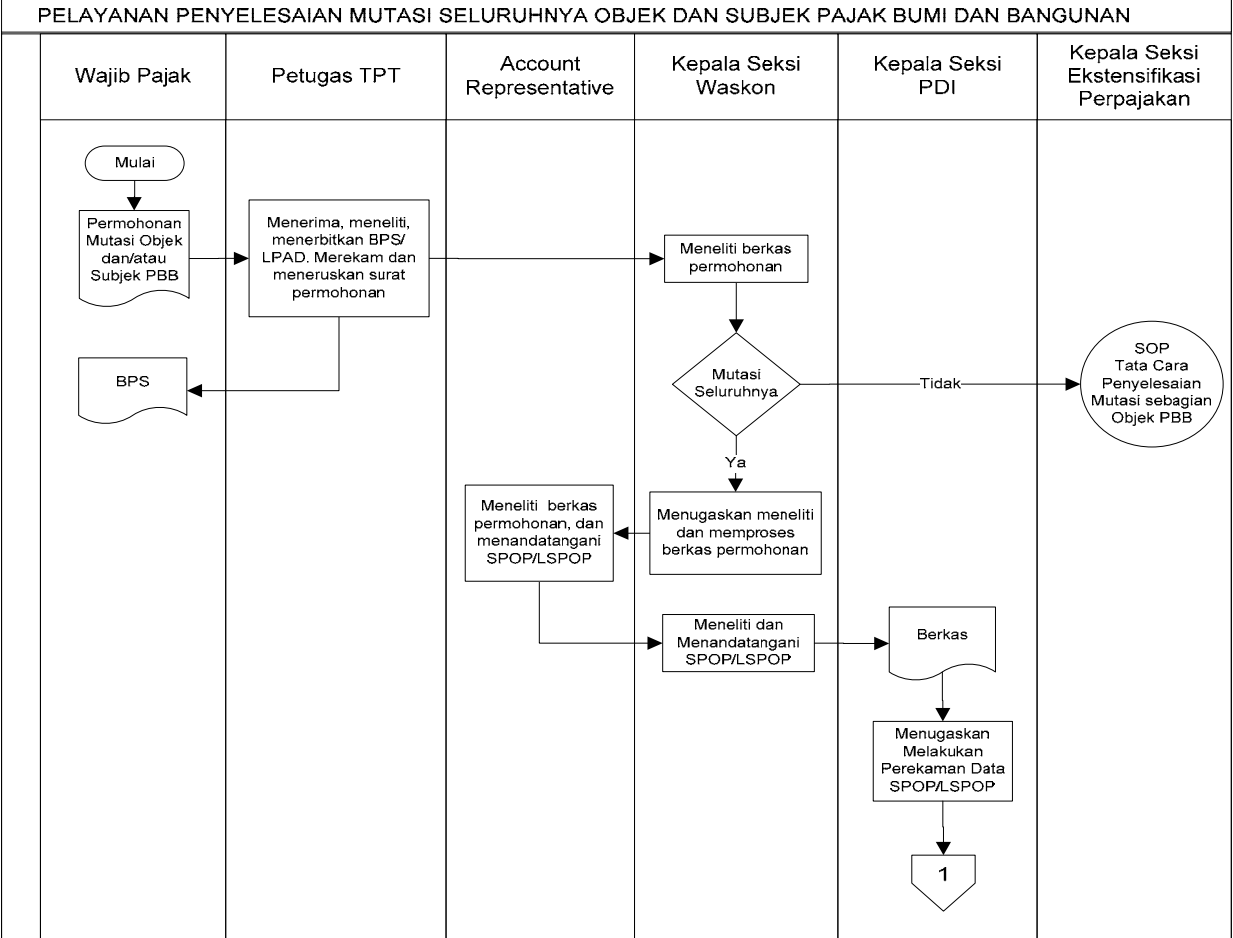
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Wajib Pajak.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan diterima lengkap.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a) mengisi dan menandatangani SPOP dengan jelas, benar dan lengkap;
    - b) Surat Kuasa dalam hal SPOP diisi dan ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak;
    - c) Bukti Pendukung:
      - 1) Fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk), Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari Wajib Pajak;
      - 2) Fotokopi SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang) dan tanda bukti pembayaran PBB tahun terakhir;
      - 3) Salah satu surat tanah:
        - Sertifikat;
        - Surat Kapling;
        - SIPPT (Surat Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah) SK Gubernur;
        - Akta Jual Beli;
        - Surat Tanah Garapan;
        - Surat Perjanjian Sewa Menyewa;
        - Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa;
        - Dokumen lainnya.
      - 4) Salah satu surat bangunan:
        - IMB;
        - Ijin Penggunaan Bangunan (IPB) SK Gubernur;
        - Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa;
        - Dokumen Lainnya.
      - 5) Fotokopi NPWP (apabila punya NPWP)
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Mutasi Subjek dan Obyek PBB;
  - e.2. Akhir : Kepala Subbagian Umum KPP Pratama menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) kepada Wajib Pajak.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
  - f.1. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
  - f.2. Daftar Hasil Rekaman (DHR).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

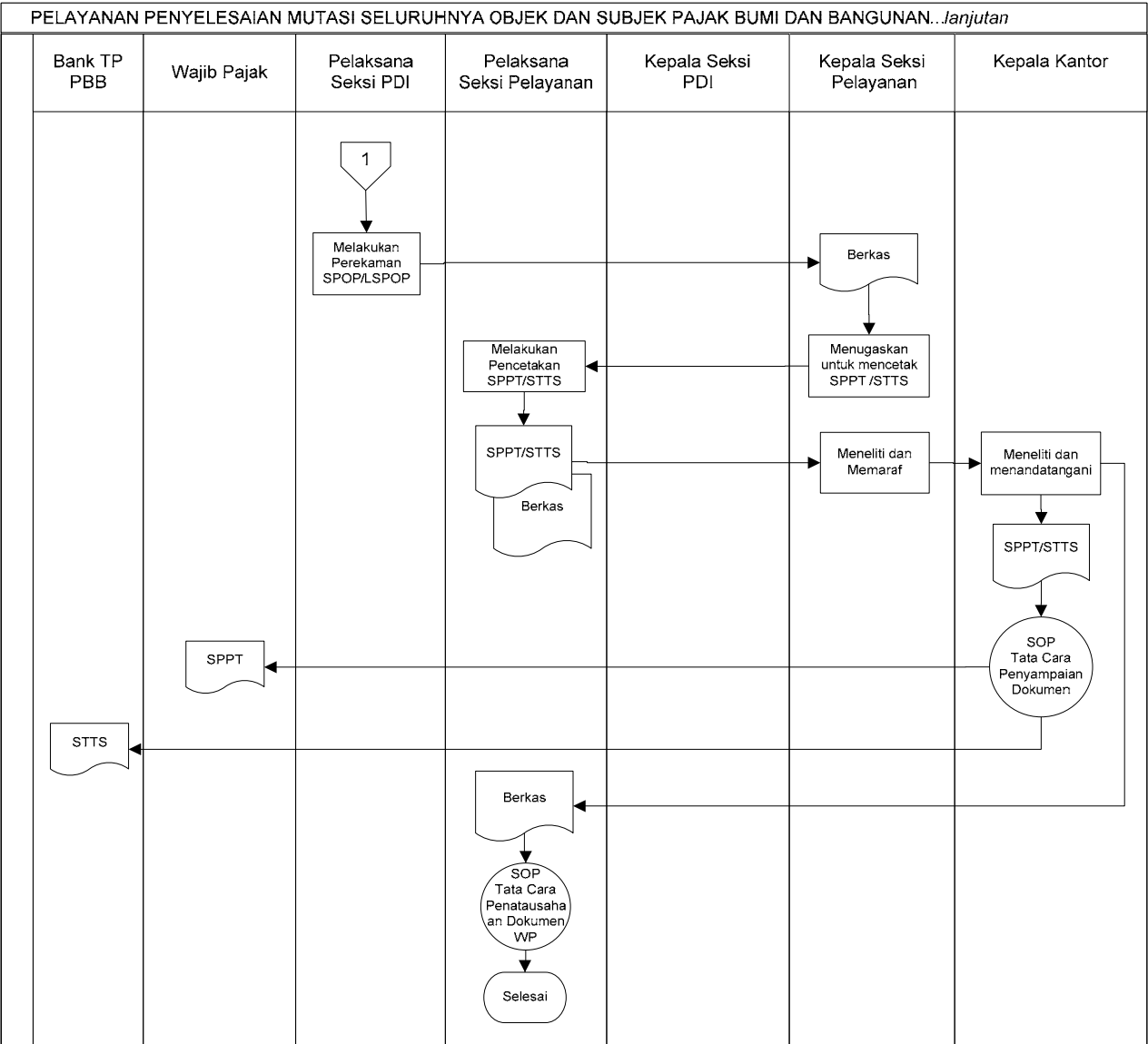
g. Bagan Arus (flowchart):







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

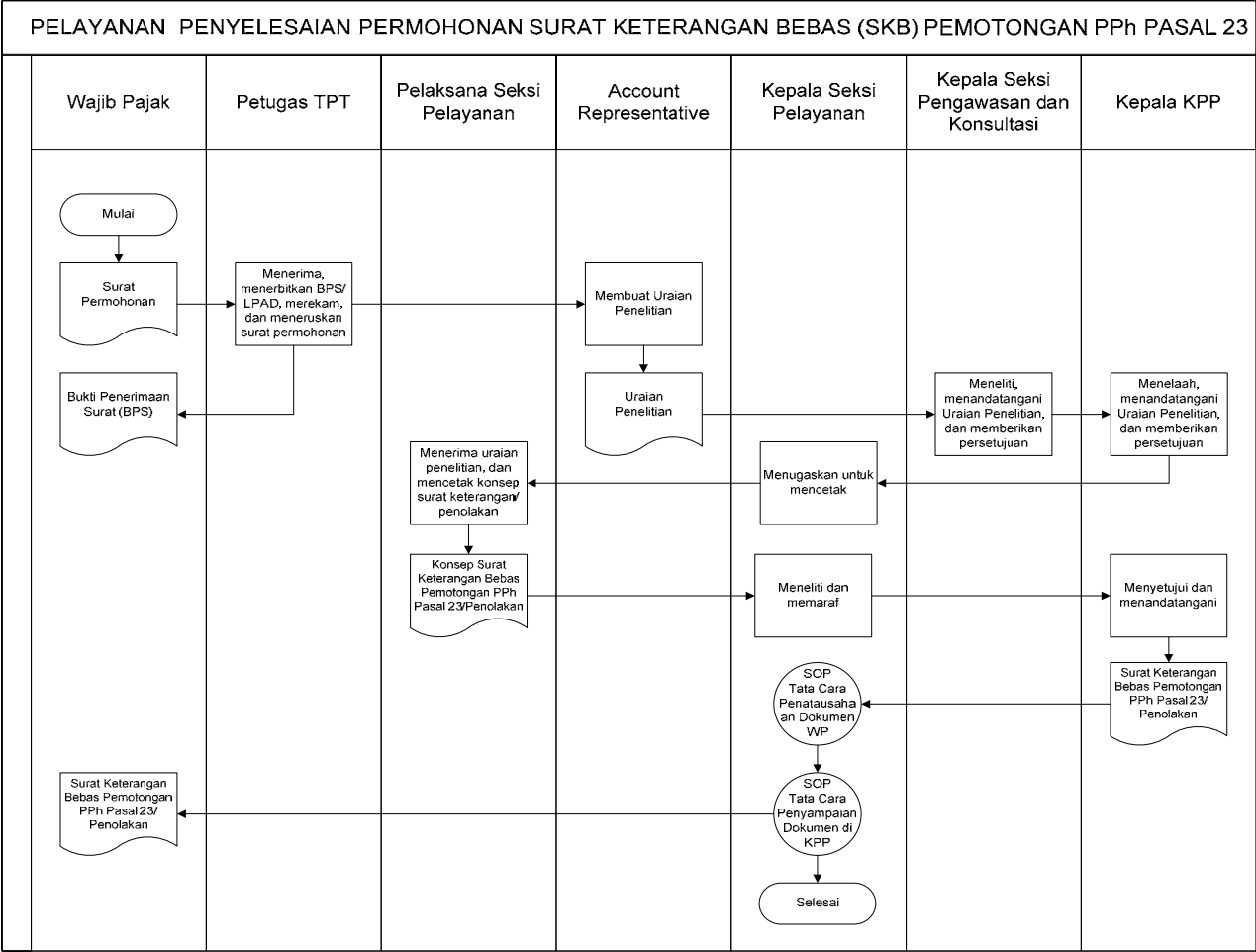
10. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh Pasal 23
  - a. Deskripsi:  
merupakan pelayanan penyelesaian permohonan Wajib Pajak untuk memperoleh Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh Pasal 23.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Peraturan Pemerintah Nomor 138 Tahun 2000 tentang Penghitungan Penghasilan Kena Pajak Dan Pelunasan Pajak Penghasilan Dalam Tahun Berjalan;
    - b.2. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-192/PJ/2002 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan.
  - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Wajib Pajak.
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) bulan sejak permohonan Wajib Pajak diterima secara lengkap.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
    - d.3. Persyaratan administrasi:
      - a) bagi Wajib Pajak yang dalam tahun berjalan mengalami kerugian fiskal, meliputi:
        - 1) Wajib Pajak baru berdiri dan masih tahap investasi;
        - 2) Wajib Pajak belum tahap produksi komersial;
        - 3) usaha sudah berjalan tetapi karena suatu peristiwa yang bersifat *force majeure* sehingga mengakibatkan rugi dan tidak terutang PPh;
        - 4) menyampaikan perkiraan penghasilan netto dalam tahun berjalan;
        - 5) wajib menyampaikan daftar pihak-pihak pemberi penghasilan beserta nilai transaksinya yang diperkirakan diterima.
      - b) Wajib Pajak berhak atas kompensasi kerugian fiskal sepanjang lebih besar daripada perkiraan penghasilan netto, meliputi:
        - 1) menyampaikan besarnya kerugian fiskal tahun-tahun sebelumnya yang tercantum dalam SKP atau SPT;
        - 2) menyampaikan perkiraan penghasilan netto dalam tahun berjalan;
        - 3) wajib menyampaikan daftar pihak-pihak pemberi penghasilan beserta nilai transaksinya yang diperkirakan diterima.
      - c) PPh yang telah dibayar lebih besar dari PPh yang akan terutang, meliputi:
        - 1) menyampaikan perkiraan penghasilan netto dalam tahun berjalan;
        - 2) wajib menyampaikan daftar pihak-pihak pemberi penghasilan beserta nilai transaksinya yang diperkirakan diterima.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

- e. Proses:
- e.1. Awal : Wajib Pajak mengajukan permohonan bebas pemotongan/pemungutan PPh Pasal 23;
  - e.2. Akhir : Kepala Seksi Pelayanan DJP menyampaikan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh Pasal 23 atau Surat Penolakan Permohonan Surat Keterangan Bebas Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 23.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- f.1. Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh Pasal 23; atau
  - f.2. Surat Penolakan Permohonan Surat Keterangan Bebas Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 23.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

11. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh Atas Bunga Deposito dan Tabungan Serta Diskonto SBI yang Diterima atau Diperoleh Dana Pensiun Yang Pendiriannya telah Disahkan oleh Menteri Keuangan
  - a. Deskripsi:

merupakan pelayanan penyelesaian atas permohonan Wajib Pajak untuk memperoleh Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh atas Bunga Deposito dan Tabungan serta Diskonto SBI yang diterima atau diperoleh Dana Pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2000 tentang Penghitungan Penghasilan Kena Pajak Dan Pelunasan Pajak Penghasilan Dalam Tahun Berjalan;
    - b.2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 51/KMK.04/2001 tentang Pemotongan Pajak Penghasilan Atas Bunga Deposito Dan Tabungan Serta Diskonto Sertifikat Bank Indonesia;
    - b.3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-160/PJ/2005 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan Pajak Penghasilan Atas Bunga Deposito Dan Tabungan Serta Diskonto Sertifikat Bank Indonesia Yang Diterima Atau Diperoleh Dana Pensiun Yang Pendiriannya Telah Disahkan Oleh Menteri Keuangan.
  - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Wajib Pajak.
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
    - d.3. Persyaratan administrasi:
      - a) diajukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sebelum berlakunya SKB;
      - b) ditandatangani oleh pengurus yang berkompeten atau Kuasa dengan Surat Kuasa Khusus dari Pengurus yang berkompeten dari Dana Pensiun yang bersangkutan dengan menggunakan Formulir Permohonan SKB;
    - c) Lampiran yang disertakan berupa:
      - Fotokopi Keputusan Menteri Keuangan tentang Pengesahan Pendirian Dana Pensiun;
      - Fotokopi Neraca;
      - Fotokopi Laporan Sisa Hasil Usaha (Laporan Laba Rugi);
      - Fotokopi Laporan Arus Kas dan Bank; dan
      - Fotokopi Laporan Investasi.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

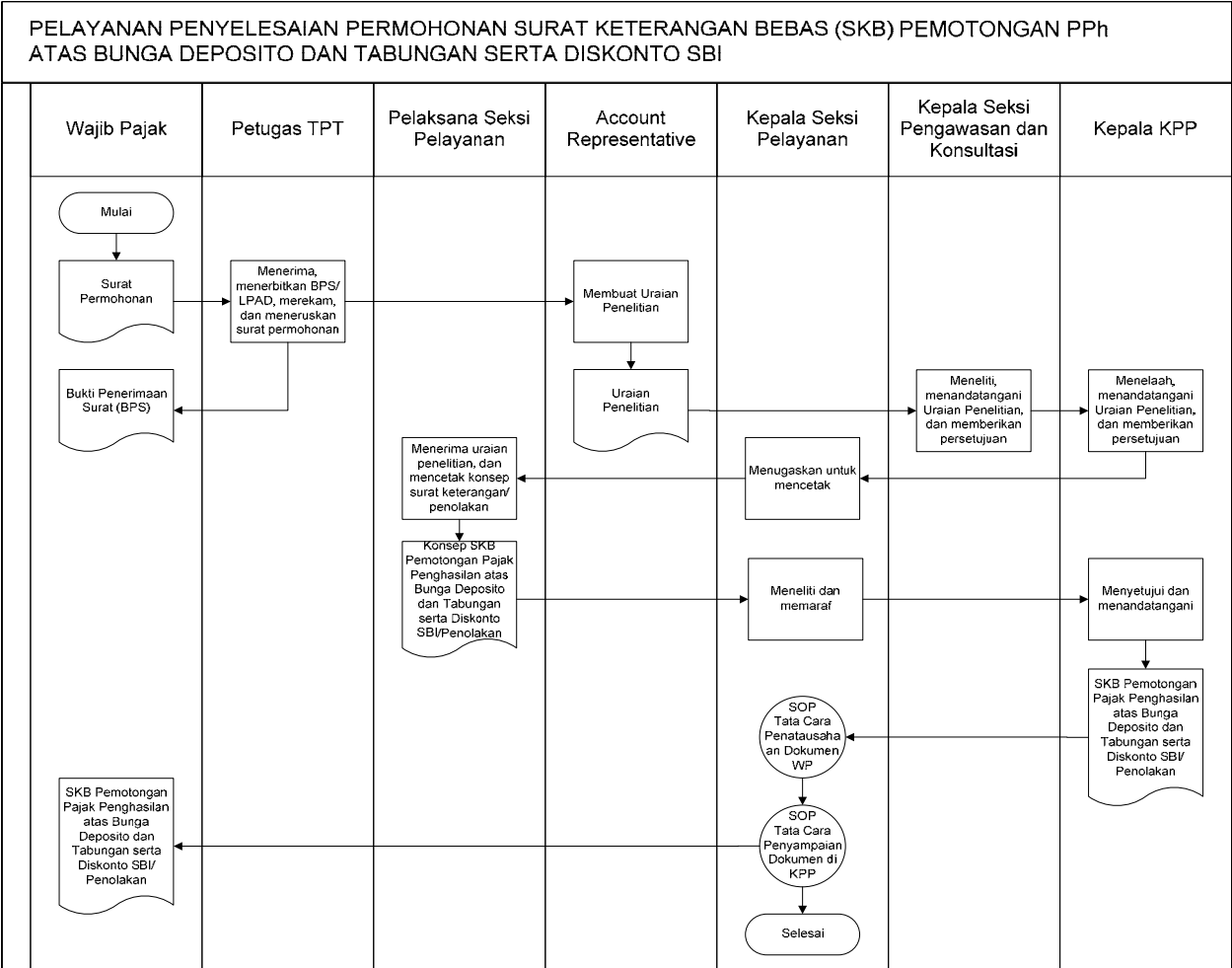
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Wajib Pajak mengajukan permohonan bebas pemotongan PPh atas Bunga Deposito dan Tabungan serta Diskonto SBI yang diterima atau diperoleh Dana Pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan;
  - e.2. Akhir: Kepala Seksi Pelayanan DJP menyampaikan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan Pajak Penghasilan atas Bunga Deposito dan Tabungan serta Diskonto Sertifikat Bank Indonesia yang Diterima atau Diperoleh Dana Pensiun yang Pendiriannya telah Disahkan oleh Menteri Keuangan, atau Surat Penolakan Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan Pajak Penghasilan atas Bunga Deposito dan Tabungan serta Diskonto Sertifikat Bank Indonesia yang Diterima atau Diperoleh Dana Pensiun yang Pendiriannya telah Disahkan oleh Menteri Keuangan.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
  - f.1. Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan Pajak Penghasilan atas Bunga Deposito dan Tabungan serta Diskonto Sertifikat Bank Indonesia yang Diterima atau Diperoleh Dana Pensiun yang Pendiriannya telah Disahkan oleh Menteri Keuangan; atau
  - f.2. Surat Penolakan Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan Pajak Penghasilan atas Bunga Deposito dan Tabungan serta Diskonto Sertifikat Bank Indonesia yang Diterima atau Diperoleh Dana Pensiun yang Pendiriannya telah Disahkan oleh Menteri Keuangan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

g. Bagan Arus (flowchart):



12. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

- a. Deskripsi:  
merupakan pelayanan penyelesaian permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Penghasilan atas Pengalihan Hak atas Tanah dan atau Bangunan.
- b. Dasar Hukum
- b.1. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1994 tentang Pembayaran Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Pengalihan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2008;
  - b.2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 635/KMK.04/1994 tentang Pelaksanaan Pembayaran Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Pengalihan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2008;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

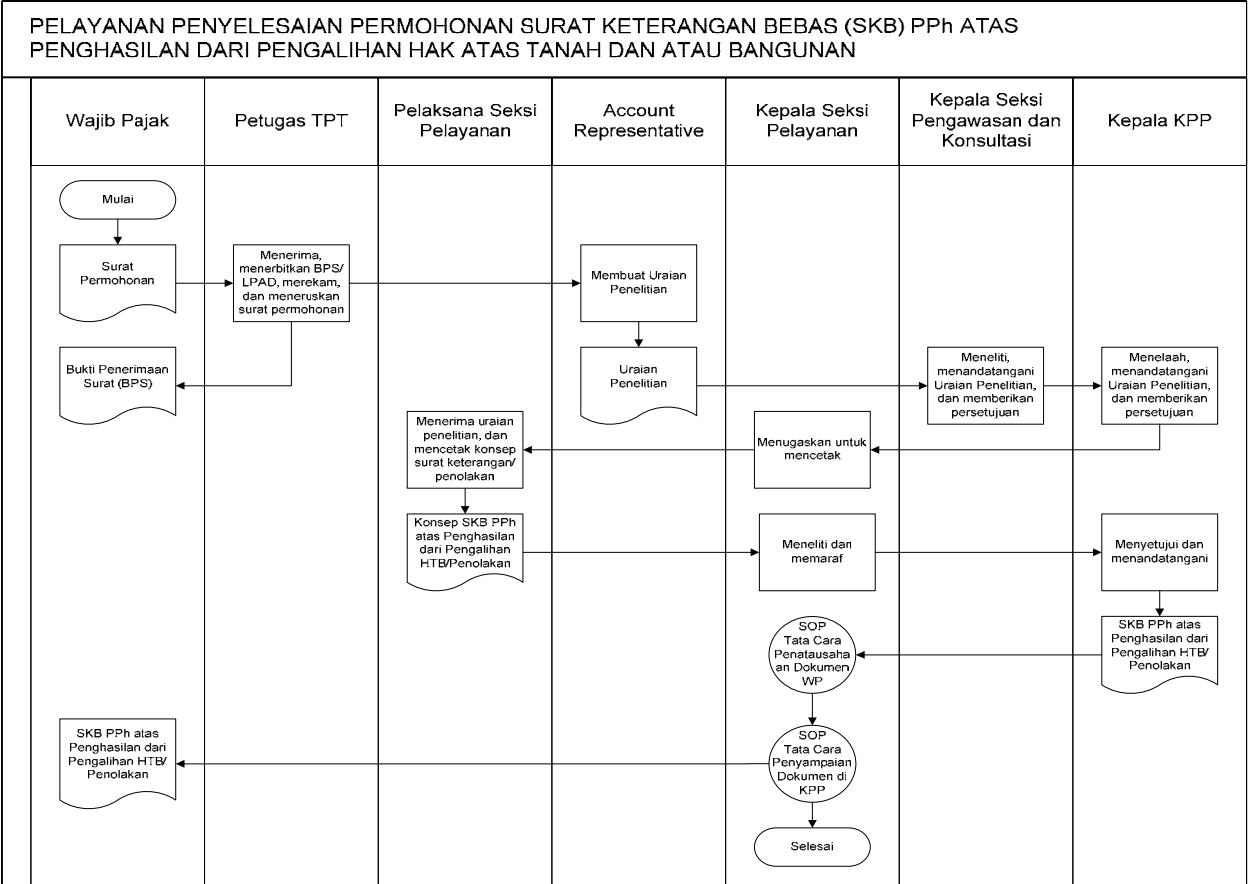
- b.3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 30/PJ/2009 tentang Tata Cara Pemberian Pengecualian Dari Kewajiban Pembayaran Atau Pemungutan Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Pengalihan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan;
- b.4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor 192/PJ./2002 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Wajib Pajak
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal surat permohonan Surat Keterangan Bebas Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan diterima secara lengkap.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a) Bagi Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan di bawah PTKP, permohonan SKB dilampiri:
      - 1) Surat Pernyataan Berpenghasilan di Bawah Penghasilan Tidak Kena Pajak dan Jumlah Bruto Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan kurang dari Rp 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dengan format sesuai dengan Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 30/PJ/2009;
      - 2) fotokopi Kartu Keluarga; dan
      - 3) fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan tahun yang bersangkutan.
    - b) Bagi Orang Pribadi atau Badan yang melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara hibah, permohonan SKB dilampiri Surat Pernyataan Hibah dengan format sesuai Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 30/PJ/2009;
    - c) Dalam hal permohonan SKB diajukan oleh ahli waris permohonan harus dilampiri dengan Surat Pernyataan Pembagian Waris dengan format sesuai dengan lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 30/PJ/2009.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Wajib Pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pembayaran Pajak Penghasilan yang bersifat final atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
  - e.2. Akhir : Kepala Seksi Pelayanan DJP menyampaikan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pembayaran Pajak Penghasilan yang bersifat final atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; atau Surat Penolakan Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pembayaran Pajak Penghasilan yang bersifat final atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan atau Bangunan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- f.1. Surat Keterangan Bebas Pembayaran Pajak Penghasilan yang bersifat final atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; atau
  - f.2. Surat Penolakan Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pembayaran Pajak Penghasilan yang bersifat final atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):



13. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPN atas Barang Kena Pajak (BKP) Tertentu
- a. Deskripsi:
- merupakan pelayanan penyelesaian permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Pertambahan Nilai atas Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu, Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Pertambahan Nilai atas penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu yang bersifat strategis, Surat Keterangan Bebas PPN atas Impor Barang Kena Pajak Tertentu, Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Pertambahan Nilai atas Impor Barang Kena Pajak Tertentu.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

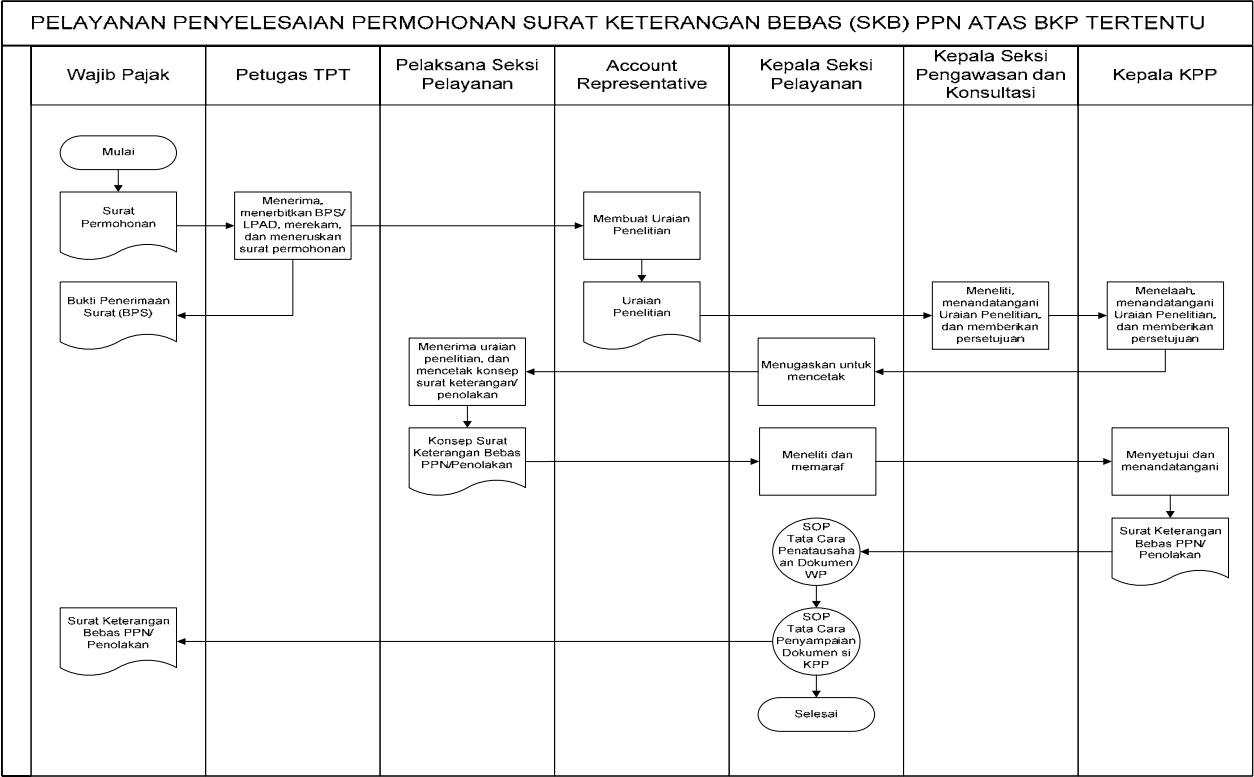
- 43 -

- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2001 tentang Impor Dan/Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Dibebaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2007;
  - b.2. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-233/PJ/2003 tentang Tata Cara Pemberian dan Penatausahaan Pembebasan Pajak Pertambahan Nilai Atas Impor Dan/Atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Dan/Atau Penyerahan Jasa Kena Pajak Tertentu.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Wajib Pajak.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah surat permohonan diterima secara lengkap.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a) mengajukan permohonan kepada Kepala KPP;
    - b) dalam hal BKP diperoleh dari impor, melampirkan dokumen pelengkap meliputi:
      - *Invoice*;
      - *Bill of Lading* (B/L) atau *Airway Bill*;
      - Dokumen kontrak pembelian yang bersangkutan atau dokumen yang dapat dipersamakan;
      - Penjelasan secara terperinci mengenai kegunaan dari Barang Kena Pajak tertentu yang diimpor;
      - Dokumen pembayaran berupa *Letter of Credit* atau bukti transfer atau bukti lainnya yang berkaitan dengan pembayaran tersebut.
    - c) dalam hal perolehan dalam negeri dilengkapi pula dengan fotokopi kontrak pembelian atau surat perjanjian jual beli atau dokumen lain yang dapat dipersamakan.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Wajib Pajak mengajukan permohonan bebas pemungutan PPN;
  - e.2. Akhir : Kepala Seksi Pelayanan DJP menyampaikan Surat Keterangan Bebas Pajak Pertambahan Nilai atas Impor Barang Kena Pajak Tertentu atau Surat Penolakan Pembebasan Pajak Pertambahan Nilai atas Impor Barang Kena Pajak Tertentu kepada Wajib Pajak.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
  - f.1. Surat Keterangan Bebas Pajak Pertambahan Nilai atas Impor Barang Kena Pajak Tertentu; atau
  - f.2. Surat Penolakan Pembebasan Pajak Pertambahan Nilai atas Impor Barang Kena Pajak Tertentu.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):



14. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan

- a. Deskripsi:
- merupakan pelayanan penyelesaian keberatan Wajib Pajak atas suatu Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak (SKP) Pajak Bumi dan Bangunan yang menjadi wewenang Kantor Wilayah dan Kantor Pusat DJP.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi Dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994;
  - b.2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62/PMK.01/2009 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak;
  - b.3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-297/PJ/2002 tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-07/PJ/2008;
  - b.4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-25/PJ/2009 tentang Tata Cara Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi Dan Bangunan;
  - b.5. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-32/PJ/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-25/PJ/2009 tentang Tata Cara Pengajuan Dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi Dan Bangunan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Wajib Pajak.
- d. Janji Layanan:
- d.1. Jangka waktu penyelesaian 9 (sembilan) bulan sejak surat permohonan diterima.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi:  
untuk pengajuan keberatan atas SPPT/SKP secara perseorangan/individu, meliputi:
- a) 1 (satu) surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKP PBB;
  - b) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
  - c) diajukan kepada Direktur Jenderal Pajak dan disampaikan ke KPP Pratama;
  - d) dilampiri asli SPPT atau SKP PBB yang diajukan Keberatan;
  - e) dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya;
  - f) diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKP PBB, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
  - g) surat Keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:
    - harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB yang terutang lebih banyak dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
    - harus dilampiri dengan Surat Kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB yang terutang paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- untuk pengajuan keberatan atas SPPT secara kolektif, meliputi:
- a) satu pengajuan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
  - b) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
  - c) PBB yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah);
  - d) diajukan kepada Direktur Jenderal Pajak dan disampaikan ke KPP Pratama;
  - e) diajukan melalui Kepala Desa/Lurah setempat;
  - f) dilampiri asli SPPT yang diajukan Keberatan;
  - g) mengemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya; dan
  - h) diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali apabila Wajib Pajak melalui Kepala Desa/Lurah setempat dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

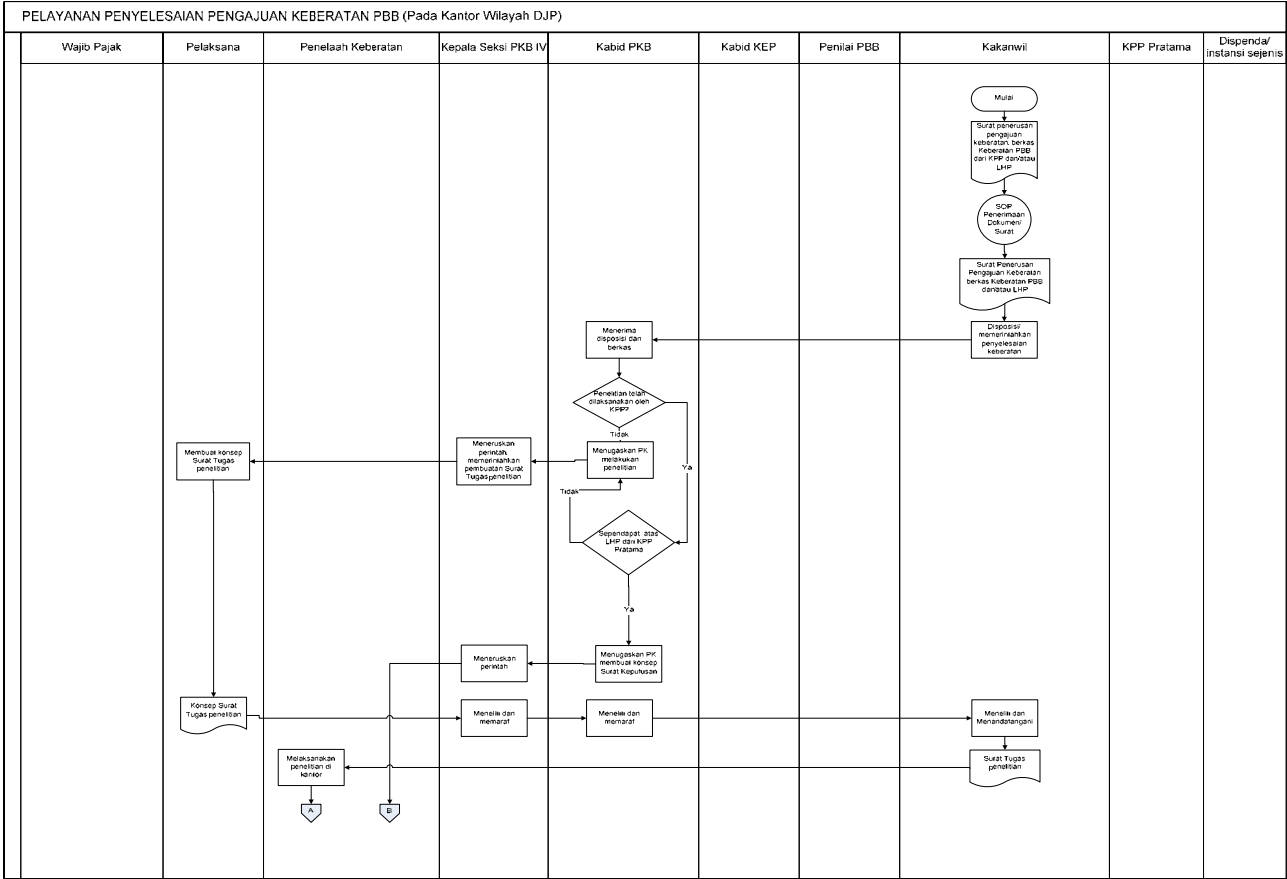
- e. Proses:
- Kantor Wilayah DJP:
- e.1. Awal : KPP menyampaikan surat pengantar dan surat permohonan keberatan atas SPPT/SKP PBB dari Wajib Pajak yang menjadi wewenang Kantor Wilayah;
  - e.2. Akhir: Kepala Bagian Umum Kanwil menyampaikan salinan SK Keberatan PBB kepada Wajib Pajak, Kepala KPP Pratama letak objek pajak terdaftar dan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten/Kota atau instansi yang sejenis.

Kantor Pusat DJP

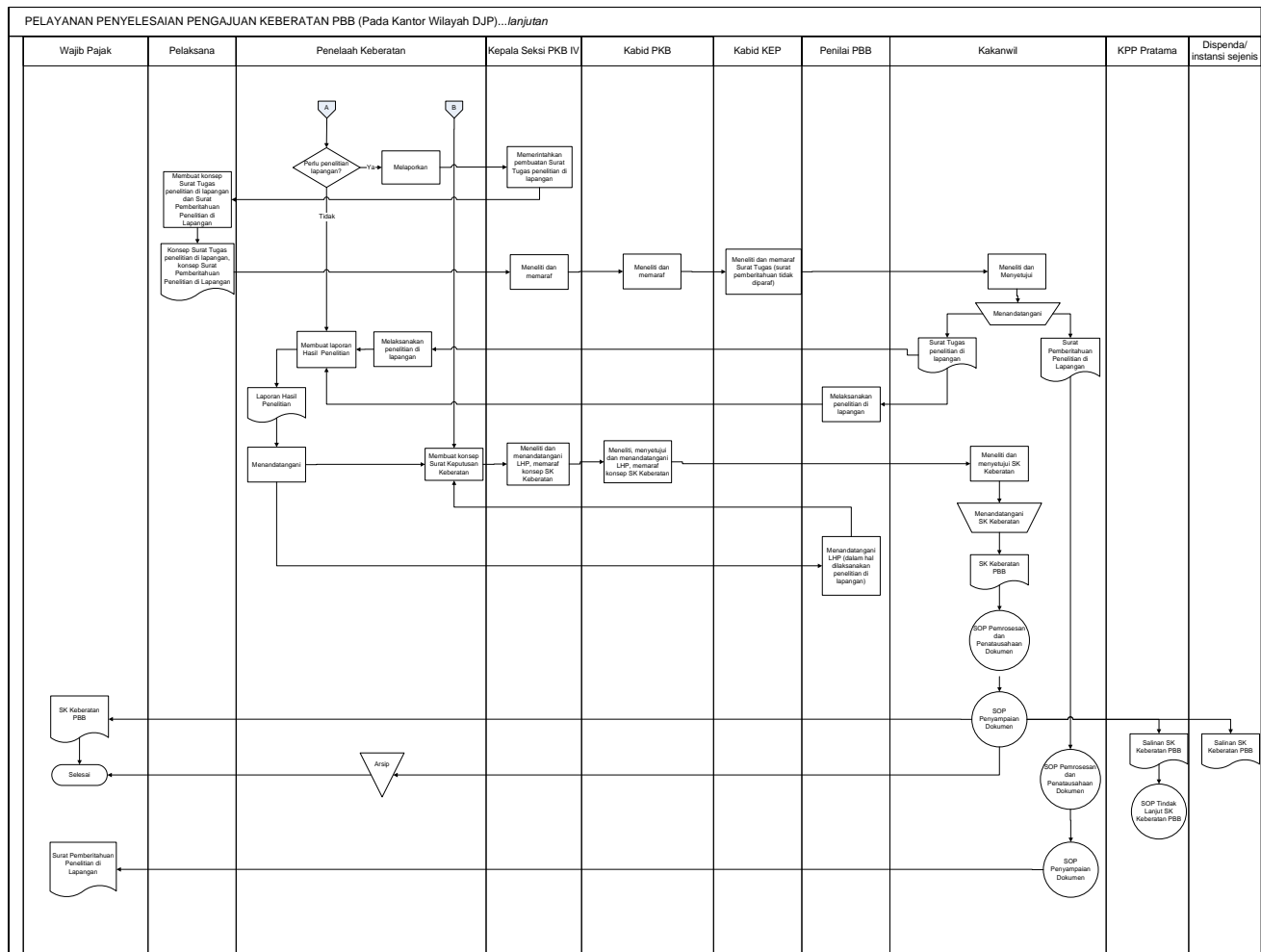
- e.1. Awal : KPP menyampaikan surat pengantar dan surat permohonan keberatan atas SPPT/SKP PBB dari Wajib Pajak yang menjadi wewenang Kantor Pusat DJP;
- e.2. Akhir : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Direktorat Keberatan dan Banding menyampaikan salinan SK Keberatan PBB kepada Wajib Pajak, Kepala KPP Pratama letak objek pajak terdaftar dan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten/Kota atau instansi yang sejenis

- f. Keluaran/Hasil Akhir (output):  
Surat Keputusan Keberatan PBB

- g. Bagan Arus (flowchart):  
g.1. Kantor Wilayah



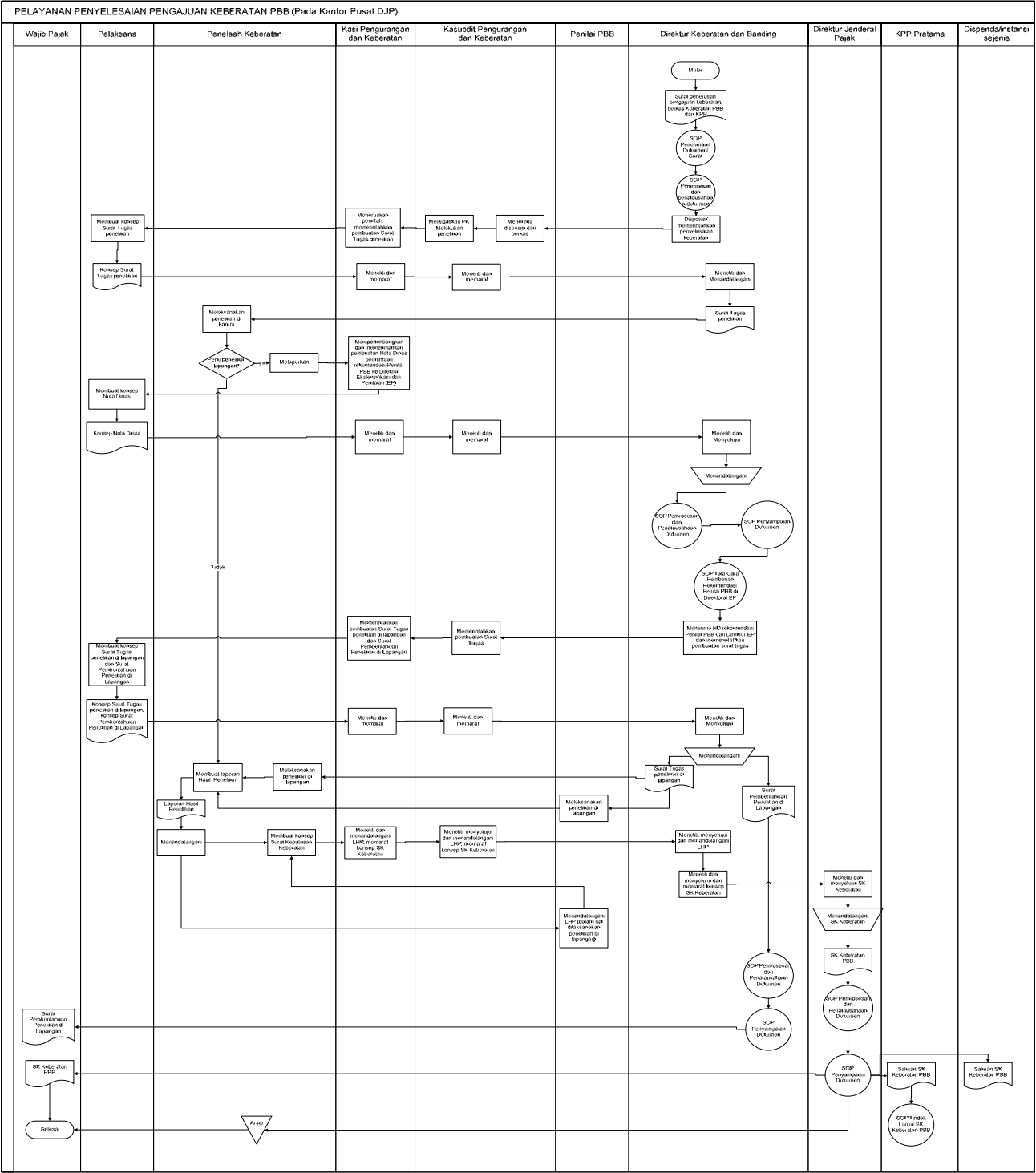
- 47 -





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g.2. Kantor Pusat DJP





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

15. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi

a. Deskripsi:

merupakan pelayanan penyelesaian permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi di Direktorat Keberatan dan Banding atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak. Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dapat berupa bunga, denda, dan kenaikan yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.

b. Dasar Hukum:

- b.1. Pasal 36 ayat (1) a Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009;
- b.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak Dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009;
- b.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.03/2008 tentang Tata Cara Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi, Pengurangan Atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Atau Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar, Dan Pembatalan Hasil Pemeriksaan.

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Wajib Pajak.

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya berkas permohonan lengkap.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi:
  - a) 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan;
  - b) permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan memberikan alasan yang mendukung permohonannya;
  - c) permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar;
  - d) Wajib Pajak telah melunasi pokok pajak yang terutang;
  - e) Wajib Pajak tersebut:
    - 1) tidak mengajukan keberatan;
    - 2) mengajukan keberatan, tetapi telah dicabut; atau
    - 3) mengajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
  - f) diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal dikirim surat ketetapan pajak kecuali karena keadaan kekuasaan Wajib Pajak (*force majeure*) yang harus disertai bukti pendukung adanya keadaan luar biasa tersebut;
  - g) diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak 2 (dua) kali; dan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 50 -

h) surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sebagaimana diatur dalam Pasal 32 UU KUP.

e. Proses:

e.1. Kantor Wilayah DJP

- Awal : Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak menerima berkas permohonan Wajib Pajak beserta kelengkapan dan surat pengantarnya dari KPP;
- Akhir: Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan menyampaikan kepada Wajib Pajak dan KPP.

e.2. Kantor Pusat DJP

- Awal : Direktorat Keberatan dan Banding Direktorat Jenderal Pajak menerima berkas permohonan Wajib Pajak beserta kelengkapan dan surat pengantarnya dari KPP/Kanwil;
- Akhir : Direktorat Keberatan dan Banding menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan menyampaikan kepada Wajib Pajak dan KPP.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

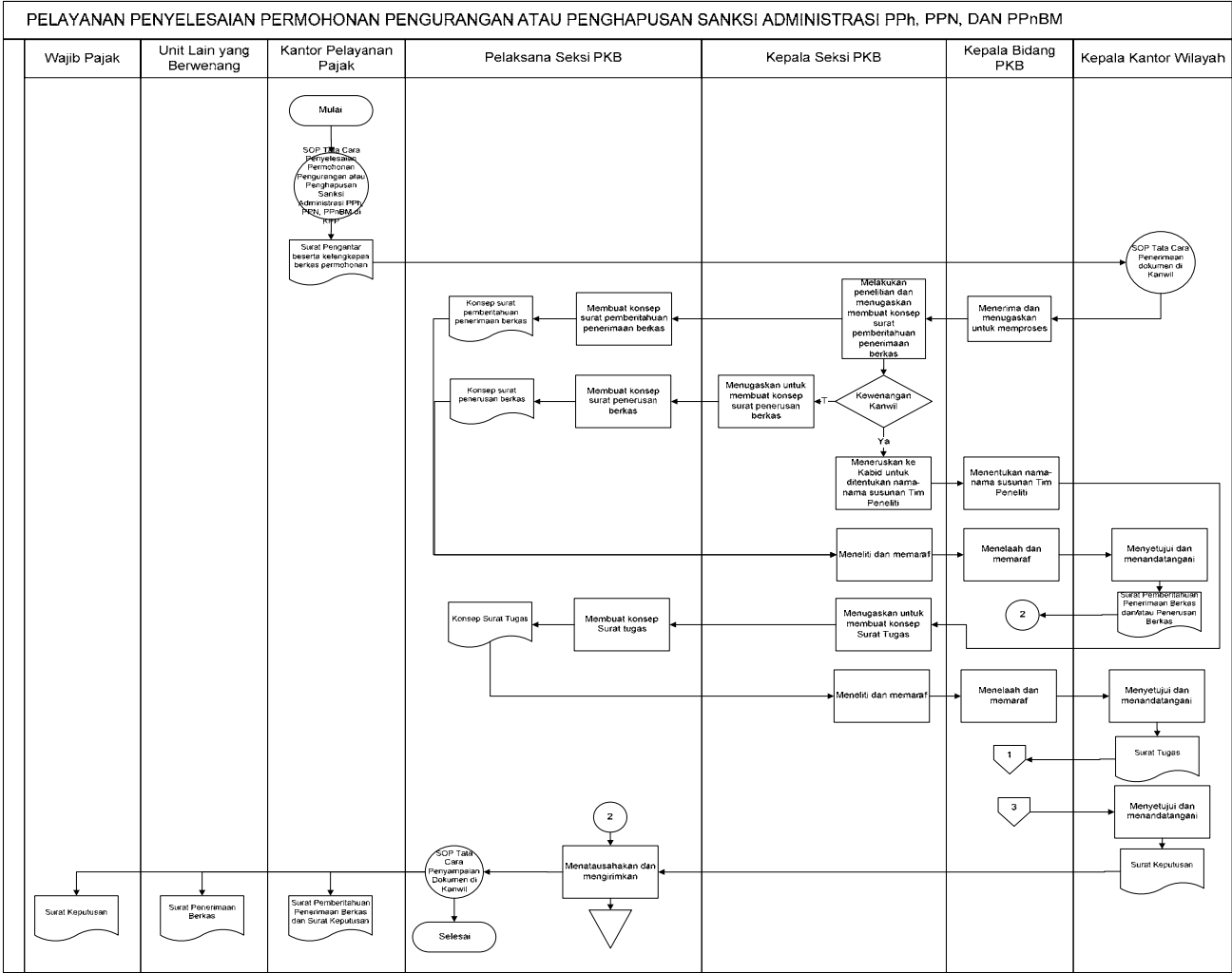
Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

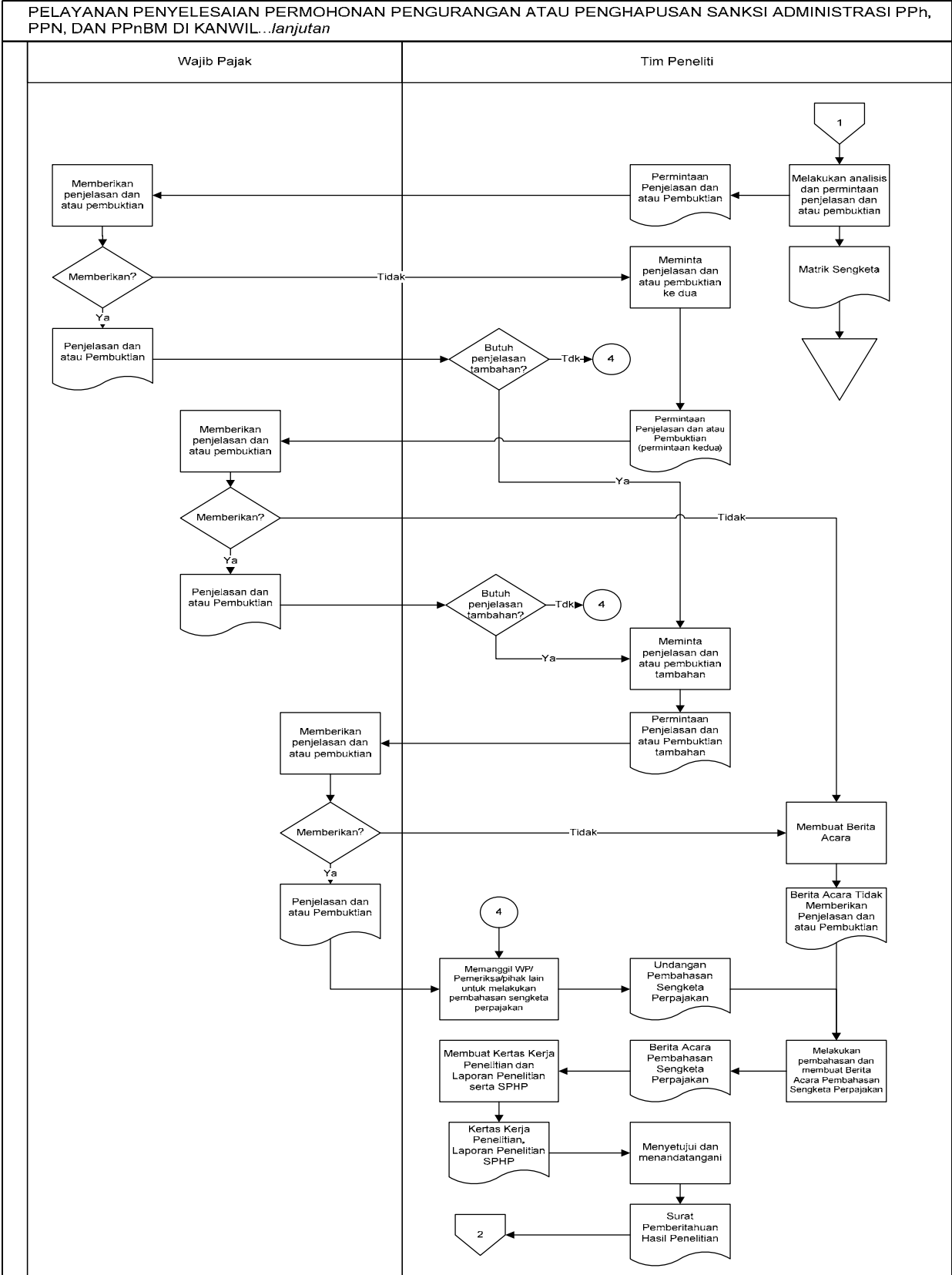
g. Bagan Arus (flowchart):  
g.1. Kantor Wilayah





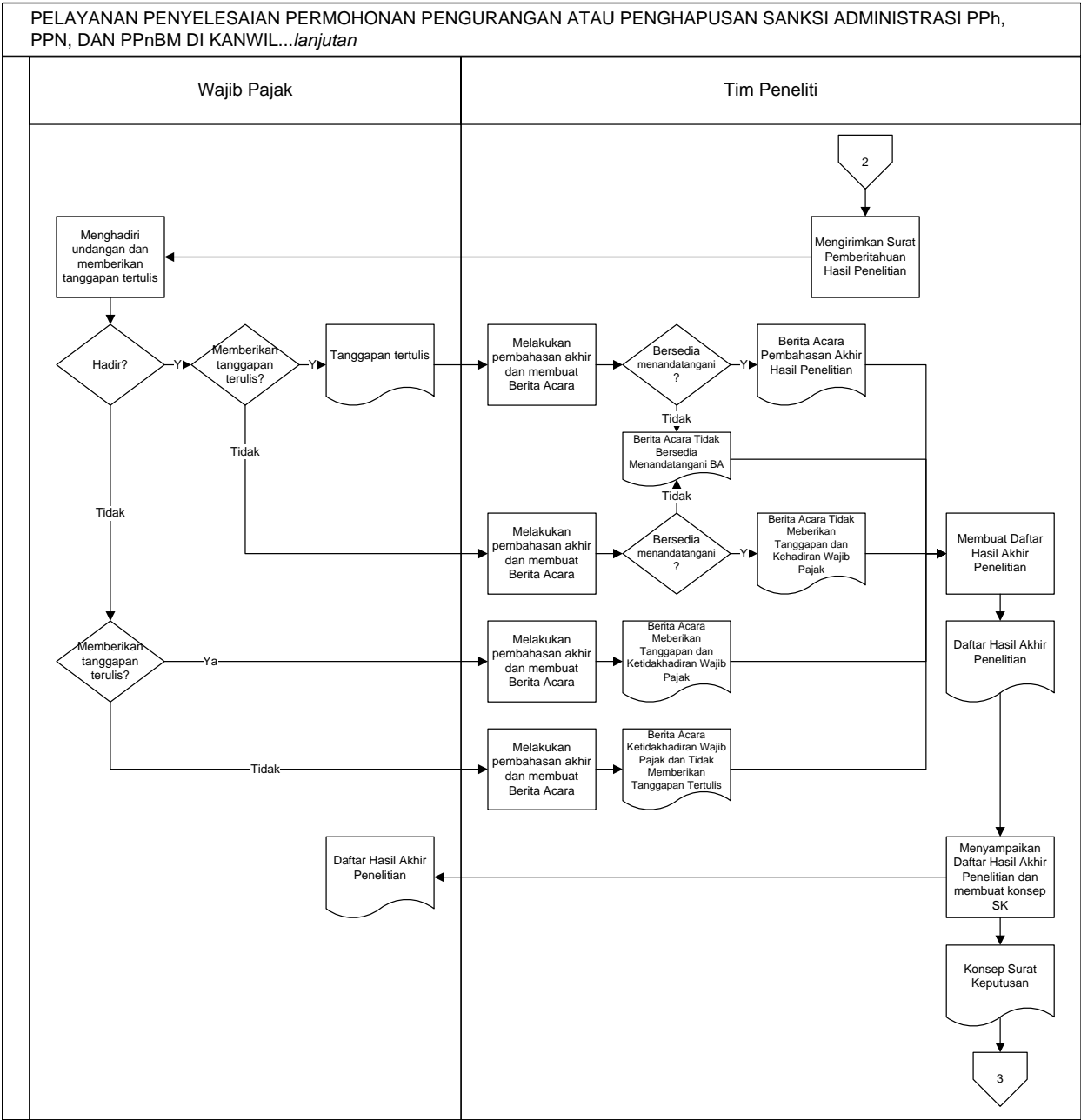
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 52 -





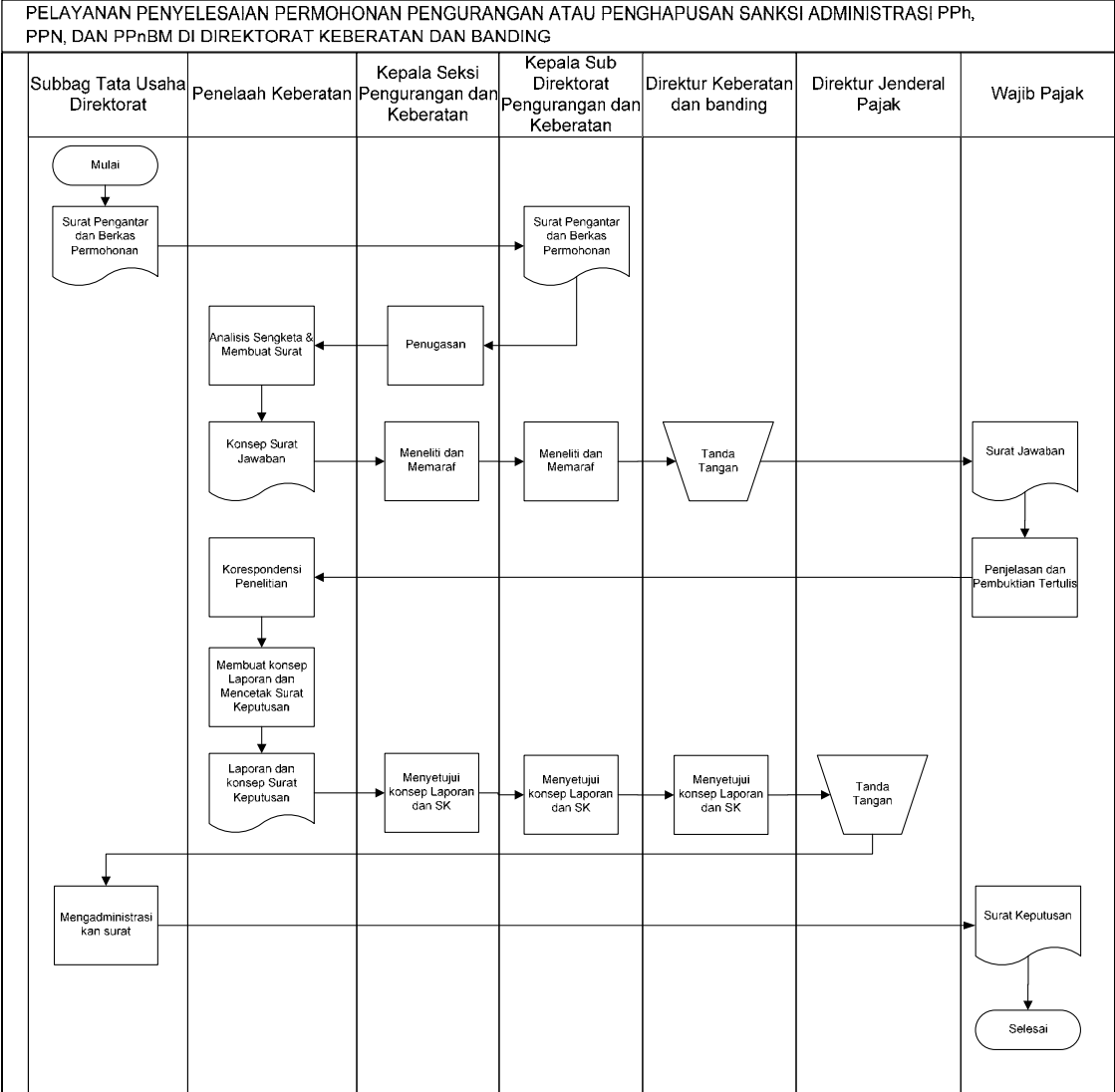
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g.2. Kantor Pusat DJP



16. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar

- a. Deskripsi:
- merupakan pelayanan penyelesaian permohonan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar di Direktorat Keberatan dan Banding atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak. Pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar diajukan oleh Wajib Pajak dalam hal, misalnya, Wajib Pajak yang ditolak pengajuan keberatannya karena tidak memenuhi persyaratan formal (memasukkan Surat Keberatan tidak pada waktunya) meskipun persyaratan material terpenuhi.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Pasal 36 ayat (1) huruf b Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 55 -

- b.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak Dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009;
- b.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.03/2008 tentang Tata Cara Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi, Pengurangan Atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Atau Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar, Dan Pembatalan Hasil Pemeriksaan.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Wajib Pajak.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya berkas lengkap permohonan Wajib Pajak.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a) 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, termasuk surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
      - 1) penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan; atau
      - 2) pembahasan akhir hasil pemeriksaan
    - b) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
    - c) mencantumkan jumlah pajak yang seharusnya terutang menurut perhitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung permohonannya;
    - d) disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar;
    - e) Wajib Pajak tersebut:
      - 1) tidak mengajukan keberatan;
      - 2) mengajukan keberatan, tetapi telah dicabut; atau
      - 3) mengajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
    - f) diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal dikirim surat ketetapan pajak kecuali karena keadaan kekuasaan Wajib Pajak (*force majeure*) yang harus disertai bukti pendukung adanya keadaan luar biasa tersebut;
    - g) diajukan Pajak paling banyak 2 (dua) kali bagi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada butir 5 huruf a dan b, dan 1 (satu) kali bagi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada butir 5 huruf c; dan
    - h) dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sebagaimana diatur dalam Pasal 32 UU KUP.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 56 -

e. Proses:

e.1. Di Kantor Wilayah DJP

- Awal : Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak menerima berkas permohonan Wajib Pajak beserta kelengkapan dan surat pengantarnya dari KPP;
- Akhir : Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak dan menyerahkan kepada Wajib Pajak dan KPP.

e.2. Di Kantor Pusat DJP

- Awal : Direktorat Keberatan dan Banding Direktorat Jenderal Pajak berkas permohonan Wajib Pajak beserta kelengkapan dan surat pengantarnya dari KPP/Kanwil;
- Akhir : Direktorat Keberatan dan Banding menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak dan menyerahkan kepada Wajib Pajak.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak.

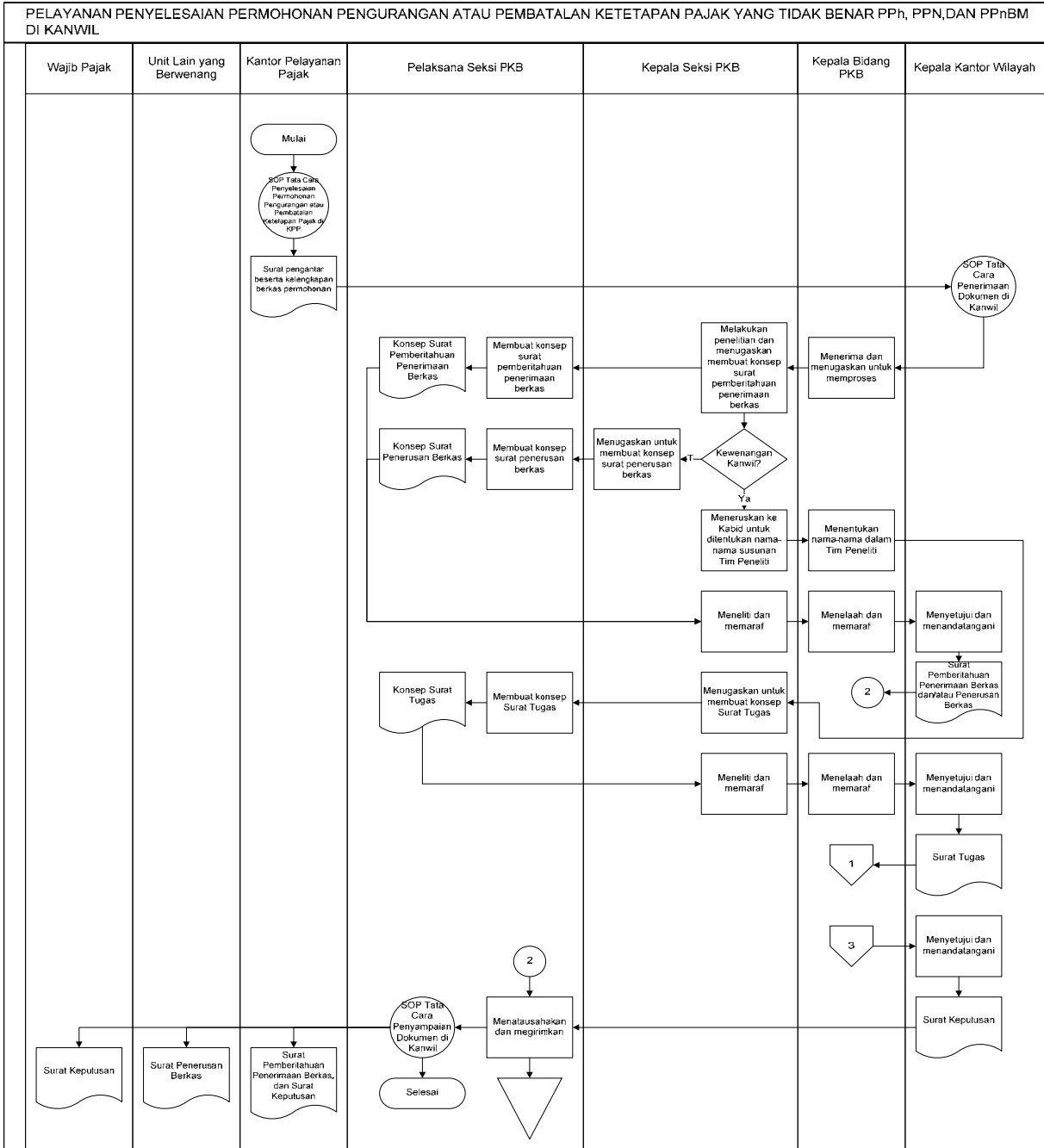
g. Bagan Arus (*flowchart*):

g.1. Kantor Wilayah DJP



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

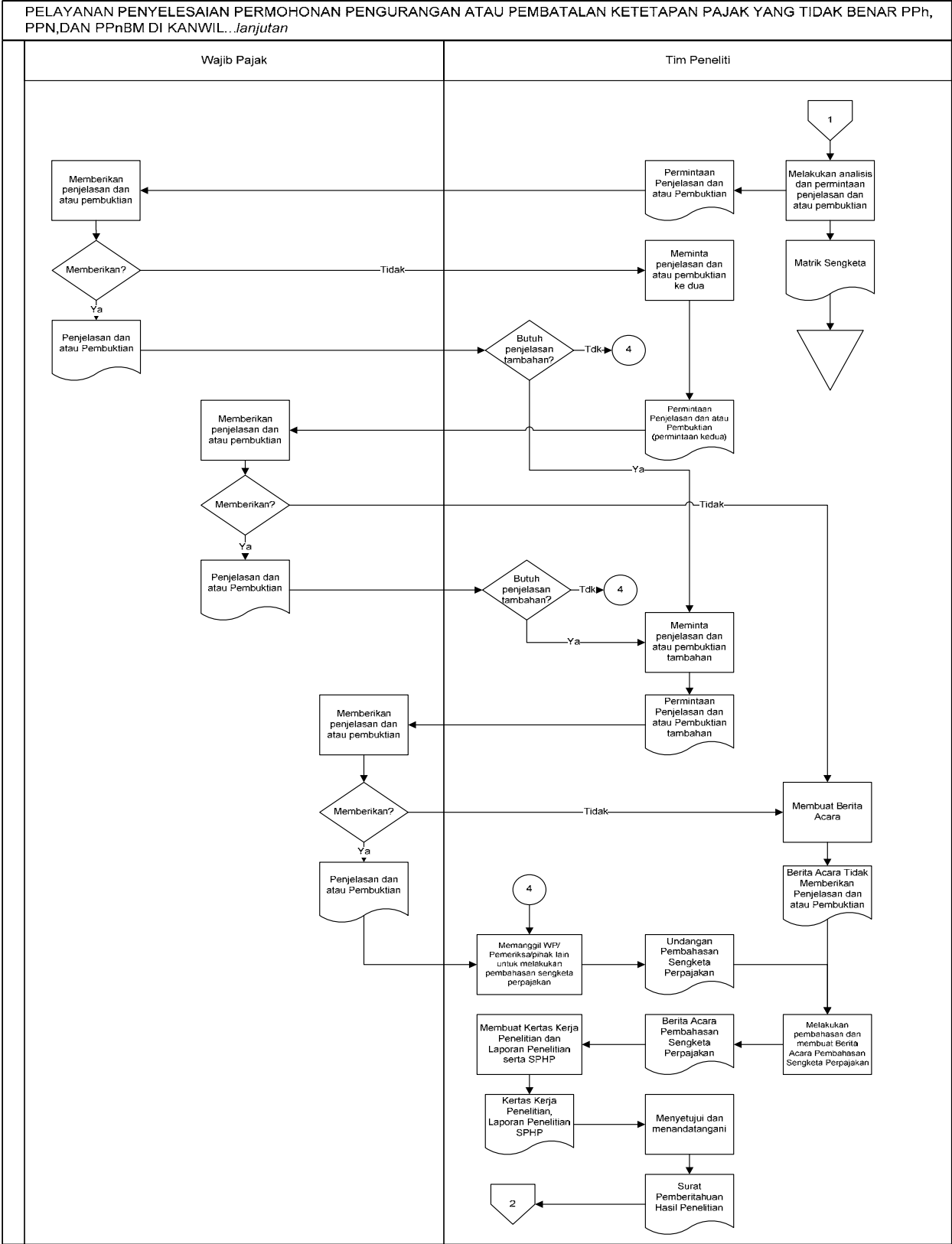
- 57 -





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

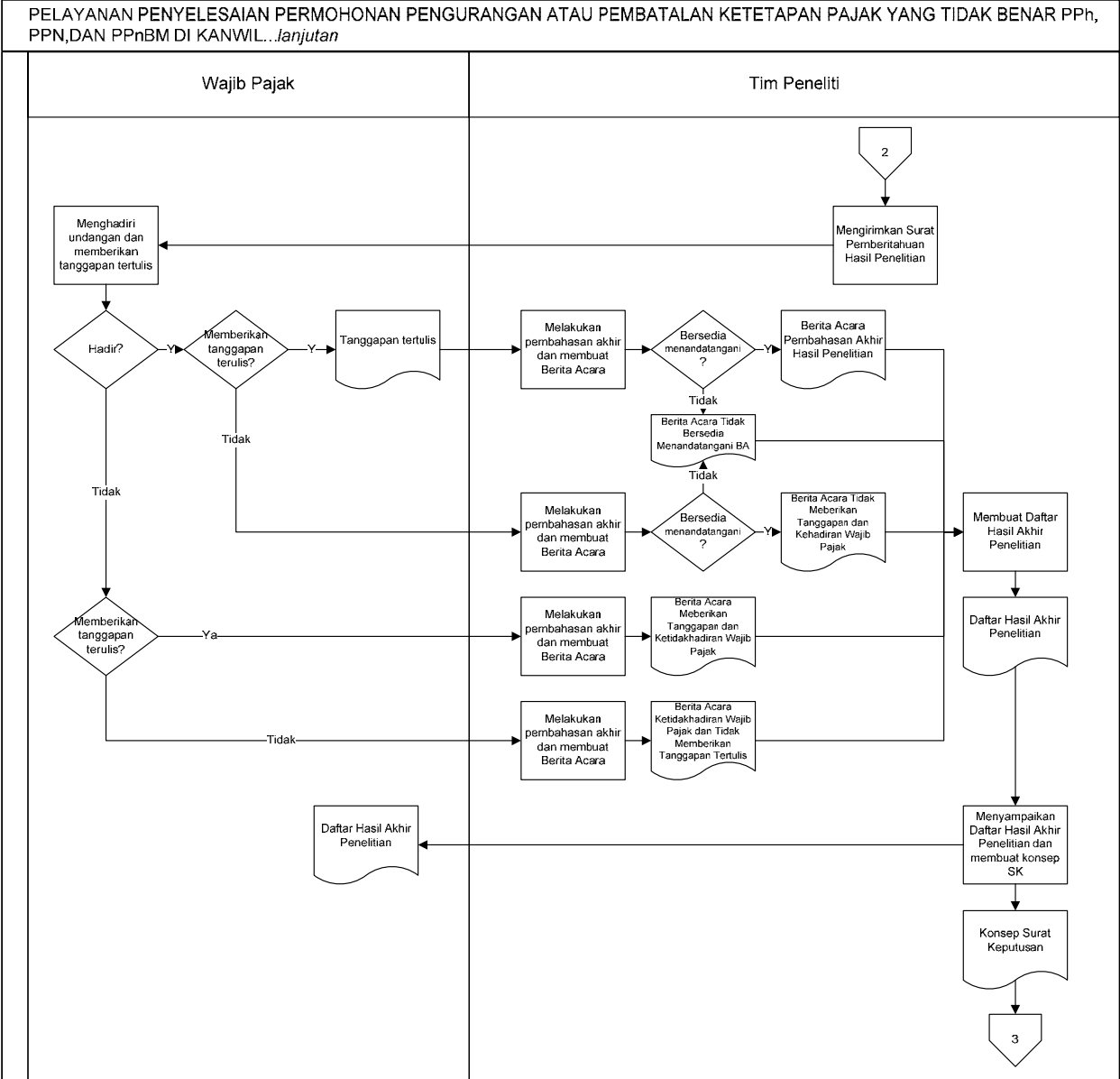
- 58 -







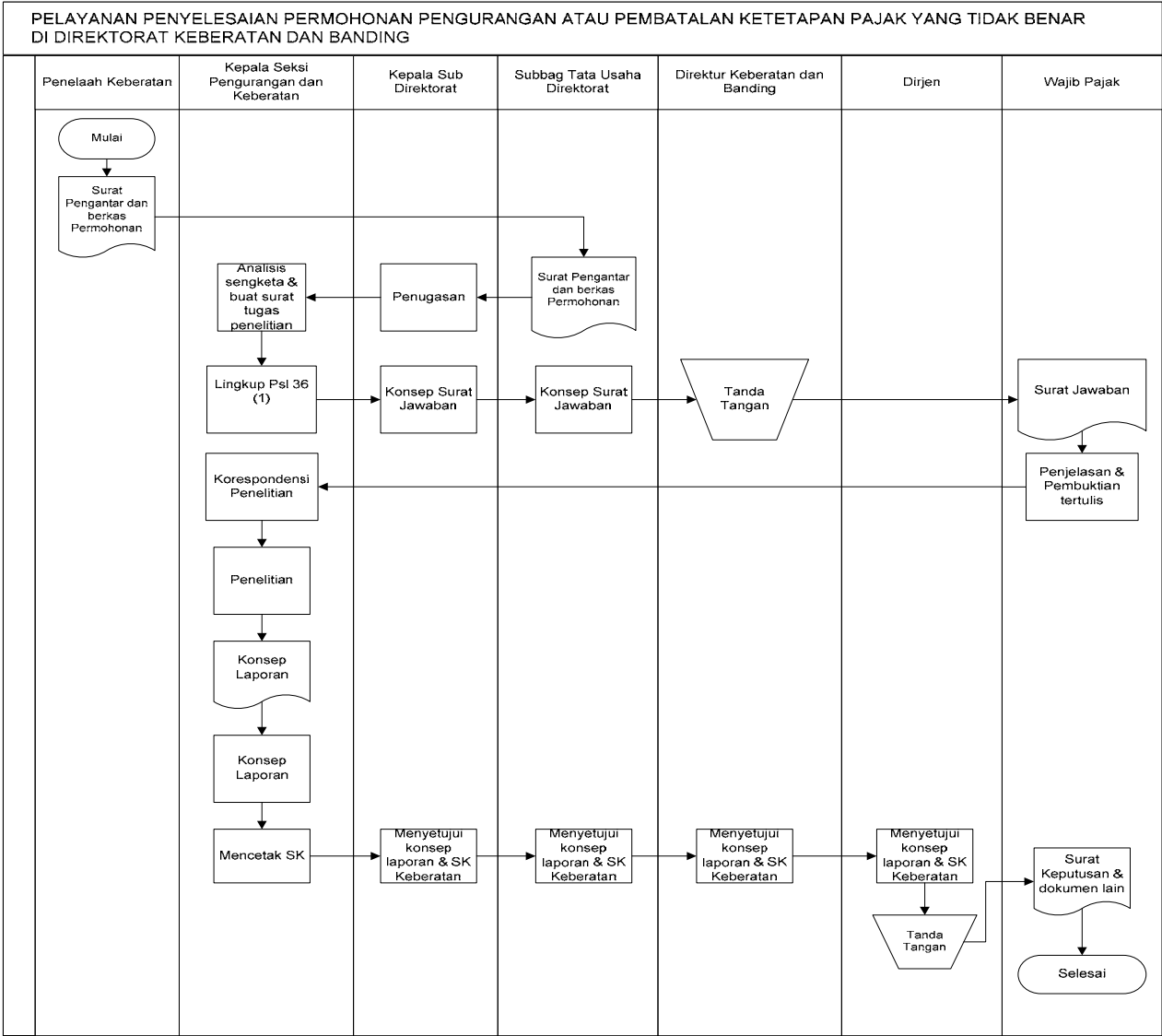
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g.2. Kantor Pusat DJP



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### LAMPIRAN III

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 187/KMK.01/2010

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN KEMENTERIAN KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PORCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN BIDANG KEPABEANAN DAN CUKAI  
KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Pelayanan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Bibit dan Benih untuk Pembangunan dan Pengembangan Industri Pertanian, Peternakan dan Perikanan
  - a. Deskripsi:
    - a.1. Tujuan fasilitas adalah dalam rangka pelaksanaan Pasal 26 ayat (1) huruf e Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006, dan untuk mendukung kebijakan pemerintah di bidang pertanian, peternakan dan perikanan;
    - a.2. Subjek fasilitas berupa:
      - a. orang yang melakukan pengembangbiakan dalam rangka pengembangan bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, atau perikanan dan lembaga penelitian atau lembaga lain untuk kepentingan penelitian yang telah memperoleh rekomendasi dari instansi teknis terkait;
      - b. lembaga penelitian atau lembaga lain yang telah memperoleh rekomendasi dari instansi terkait, dalam hal impor bibit dan benih untuk kepentingan penelitian.
    - a.3. Objek fasilitas berupa bibit dan benih yaitu segala jenis tumbuh-tumbuhan atau hewan yang diimpor dengan tujuan benar-benar untuk dikembangkan lebih lanjut dalam rangka pembangunan dan pengembangan industri di bidang pertanian, peternakan atau perikanan termasuk juga dibidang perkebunan dan kehutanan yang ditetapkan oleh instansi teknis terkait;
    - a.4. Bentuk fasilitas berupa pembebasan Bea Masuk;
    - a.5. Unit pelaksana pelayanan adalah Direktorat Fasilitas Kepabeanan, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
    - b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105/PMK.04/2007 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Bibit Dan Benih Untuk Pembangunan Dan Pengembangan Industri Pertanian, Peternakan, Atau Perikanan.
  - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
    - c.1. Orang yang melakukan pengembangbiakan dalam rangka pengembangan bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, atau perikanan dan lembaga penelitian atau lembaga lain untuk kepentingan penelitian yang telah memperoleh rekomendasi dari instansi teknis terkait;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

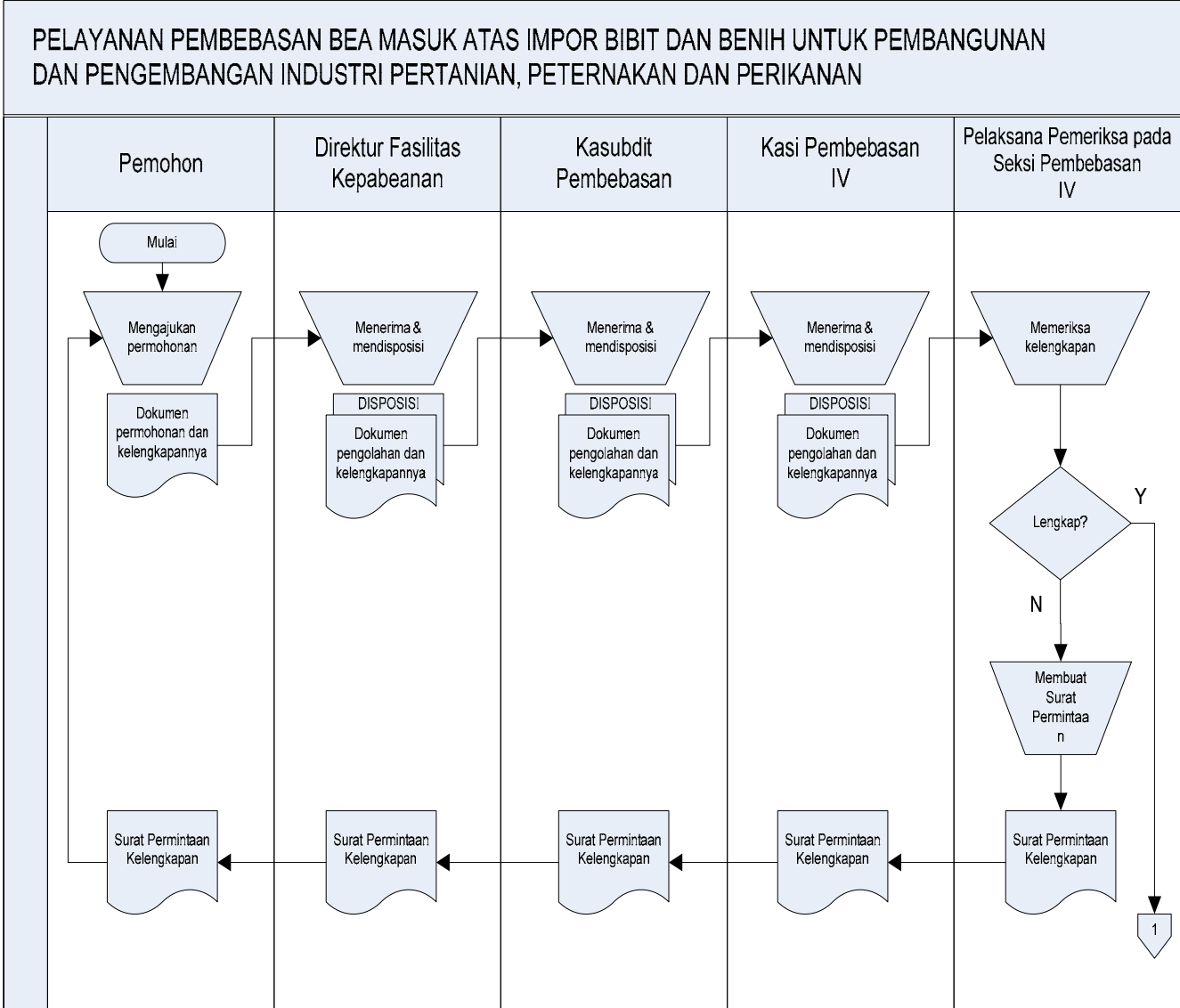
- 2 -

- c.2. Lembaga penelitian atau lembaga lain yang telah memperoleh rekomendasi dari instansi terkait, dalam hal impor bibit dan benih untuk kepentingan penelitian.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian proses pelayanan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. Permohonan diajukan kepada Menteri Keuangan melalui Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
    - b. Permohonan yang diajukan oleh importir harus disertakan lampiran berupa:
      - 1) Akta pendirian perusahaan dan Surat Izin Usaha dari instansi terkait;
      - 2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pengukuhan Sebagai Pengusaha Kena Pajak;
      - 3) Penetapan barang impor sebagai bibit dan benih dan/atau rekomendasi dari instansi teknis terkait;
      - 4) Sertifikat kesehatan tumbuhan atau hewan dari negara asal; dan
      - 5) Rincian jumlah, jenis dan perkiraan nilai pabean bibit dan benih yang akan diimpor serta pelabuhan tempat pembongkaran.
    - c. Permohonan yang diajukan oleh lembaga penelitian atau lembaga lain yang memperoleh rekomendasi harus disertakan lampiran berupa :
      - 1) Penetapan barang impor sebagai bibit dan benih dan/atau rekomendasi dari instansi teknis terkait;
      - 2) Sertifikat kesehatan tumbuhan atau hewan dari negara asal; dan
      - 3) Rincian jumlah, jenis dan perkiraan nilai pabean bibit dan benih yang akan diimpor serta pelabuhan tempat pembongkaran.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Pemohon mengajukan permohonan dilampiri dengan dokumen pelengkap/pendukung;
  - e.2. Akhir: Direktur menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Fasilitas/Penolakan serta menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk menyampaikan kepada Pemohon.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Keputusan Menteri Keuangan (KMK)/Surat Penolakan.



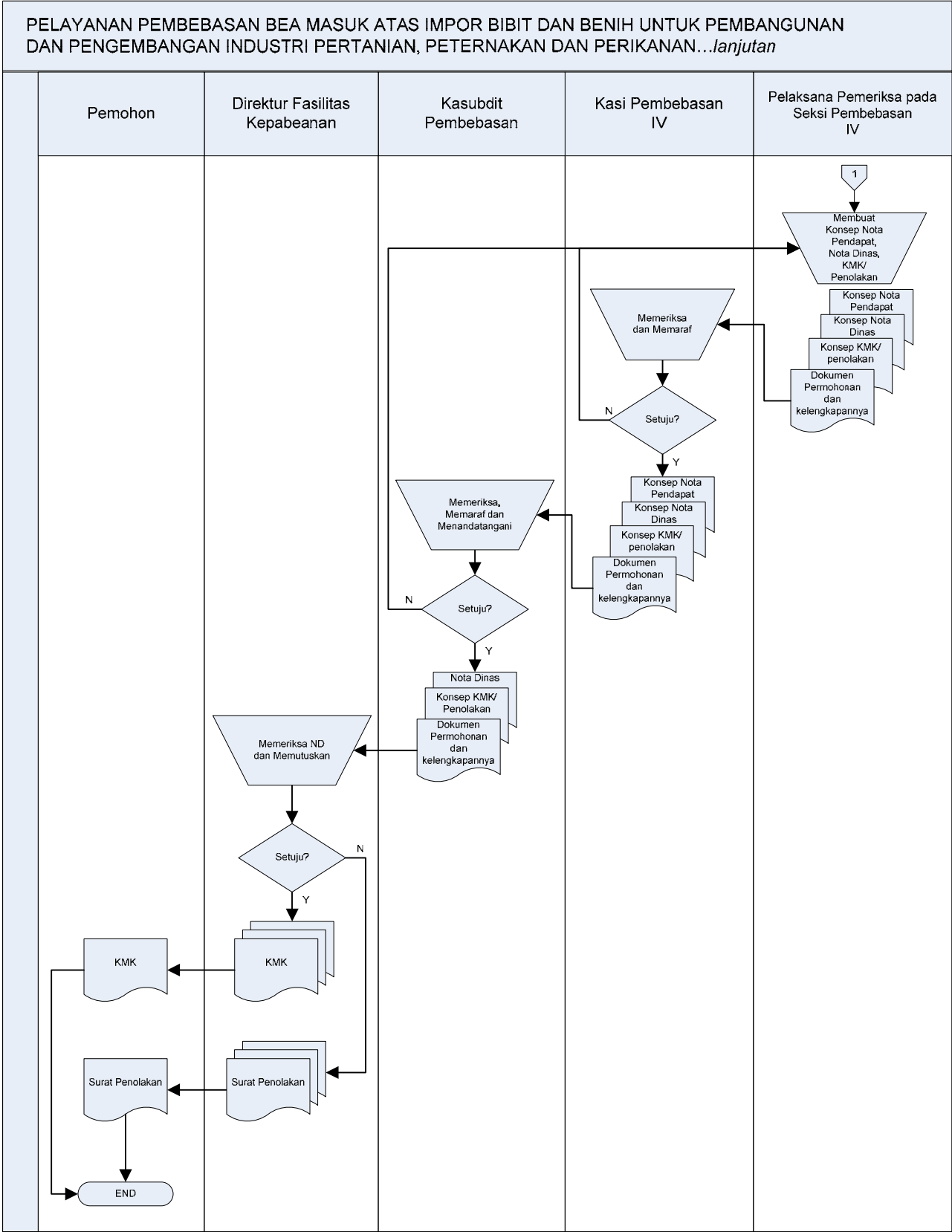
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

2. Pelayanan Pembebasan Bea Masuk atas Impor Barang berdasarkan Kontrak Bagi Hasil (*Production Sharing Contracts*) Minyak dan Gas Bumi
  - a. Deskripsi:
    - a.1. Fasilitas pembebasan Bea Masuk ini diberikan dengan tujuan untuk mendukung kebijakan pemerintah di bidang eksplorasi dan eskploitasi minyak dan gas bumi (migas) khususnya terhadap Kontraktor Kontrak Bagi Hasil (KKPS) yang menandatangani kontrak sebelum berlakunya Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak Dan Gas Bumi, yang melaksanakan impor barang untuk kegiatan eksplorasi dan eksploitasi migas, dimana kontrak tersebut masih tetap berlaku sampai dengan masa kontraknya habis;
    - a.2. Subjek fasilitas yaitu KKPS yang menandatangani kontrak bagi hasil (*Production Sharing Contract*) dengan PERTAMINA sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 22 tahun 2001 tentang Minyak Dan Gas Bumi, sampai berakhirnya kontrak yang bersangkutan;
    - a.3. Objek fasilitas yaitu barang-barang untuk keperluan kegiatan eksplorasi dan eksploitasi migas;
    - a.4. Bentuk fasilitas berupa pembebasan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor (PPN, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan PPh Pasal 22 Impor) tidak dipungut;
    - a.5. Jangka waktu pemberian fasilitas paling lama 12 (dua belas) bulan sesuai Rencana Impor Barang (RIB);
    - a.6. Unit pelaksana pelayanan yaitu Direktorat Fasilitas Kepabeanan, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Gedung Utama Lantai 3 Jl. Jenderal A. Yani Jakarta Timur.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
    - b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 20/PMK.010/2005 tanggal 3 Maret 2005 tentang Pembebasan Bea Masuk Dan Pajak Dalam Rangka Impor Tidak Dipungut Atas Impor Barang berdasarkan Kontrak Bagi Hasil (*Production Sharing Contracts*) Minyak Dan Gas Bumi (Migas).
  - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

KKPS yang menandatangani kontrak bagi hasil (*Production Sharing Contract*) dengan PERTAMINA sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 22 tahun 2001, sampai berakhirnya kontrak yang bersangkutan.
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian proses pelayanan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

d.3. Persyaratan administrasi:

a. Permohonan diajukan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan, yang dilengkapi dengan lampiran berupa :

- 1) Rencana Impor Barang (RIB) dan *softcopy* (format *microsoft excell*) untuk jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, yang sekurang-kurangnya memuat data Nama KKPS/perusahaan, alamat, NPWP, nomor dan tanggal kontrak, wilayah kerja, nomor/tanggal/jangka waktu berlakunya kontrak, uraian jumlah dan jenis barang, pos tarif HS, perkiraan harga/nilai pabean, Kantor Pelayanan Utama atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai tempat pemasukan barang, nama dan tanda tangan pimpinan/manajer/pejabat perusahaan yang berwenang dan cap/stempel perusahaan;
- 2) Fotokopi kontrak (*production sharing contract*);
- 3) Menyampaikan contoh cap/stempel perusahaan dan *specimen* tanda tangan pimpinan/manajer/pejabat perusahaan yang berwenang menandatangani surat permohonan dan RIB.

b. Dalam hal terdapat perubahan pelabuhan pemasukan, wajib mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan lampiran berupa :

- 1) Surat Permohonan yang menjelaskan perubahan pelabuhan dan telah ditandatangani oleh pimpinan, manajer atau pejabat yang berwenang pada KKPS dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan.
- 2) Fotokopi *Bill of Lading* (B/L) atau *Airways Bill* (AwB) dan *Invoice* atau dokumen lain yang dapat membuktikan perubahan pelabuhan.

e. Proses:

- e.1. Awal : Pemohon mengajukan permohonan pembebasan Bea Masuk atas impor barang berdasarkan kontrak bagi hasil (*production sharing contracts*) minyak dan gas bumi;
- e.2. Akhir : Direktur menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Fasilitas/Penolakan serta menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk menyampaikan kepada Pemohon.

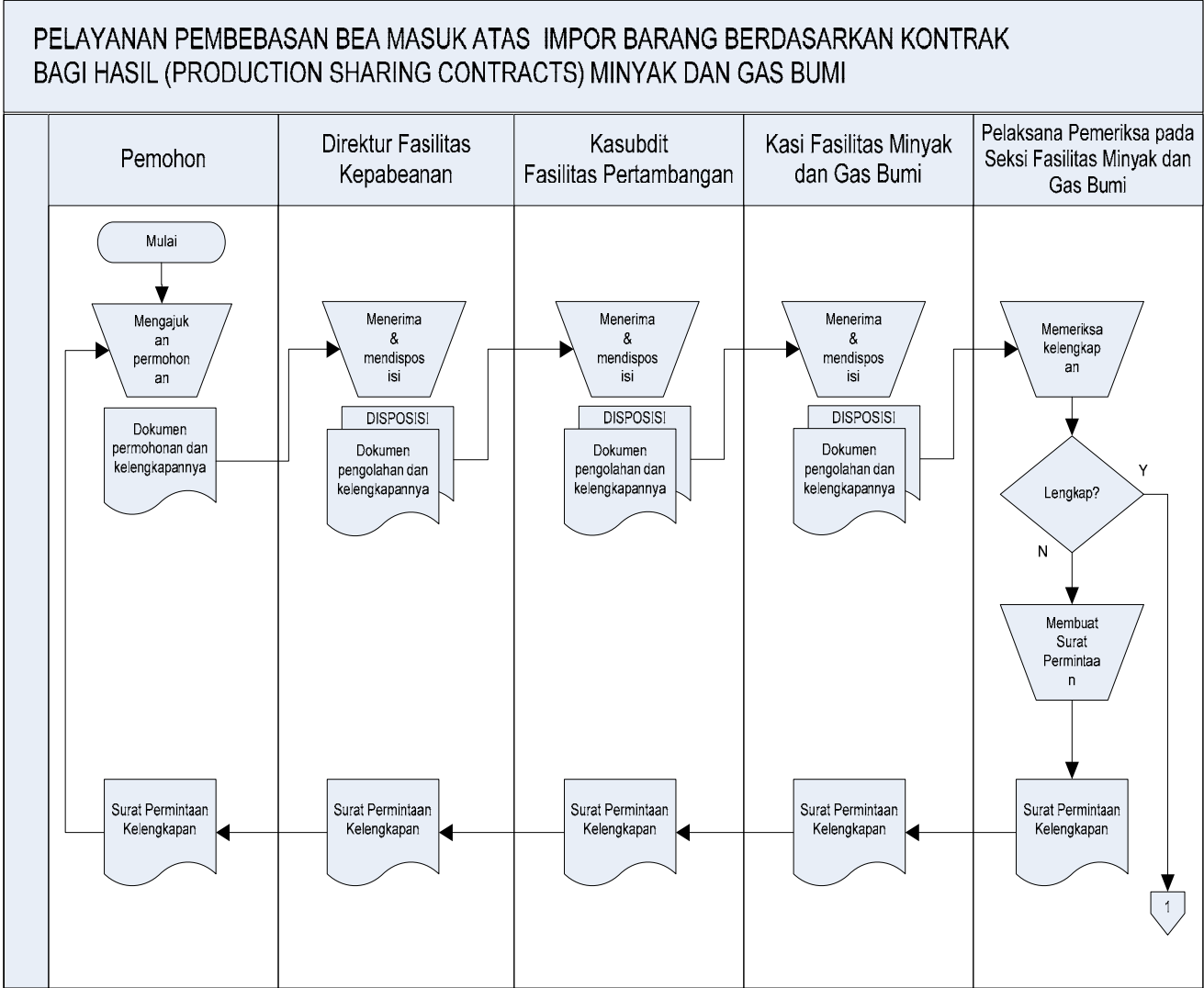
f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Keputusan Menteri Keuangan (KMK)/Surat Penolakan.



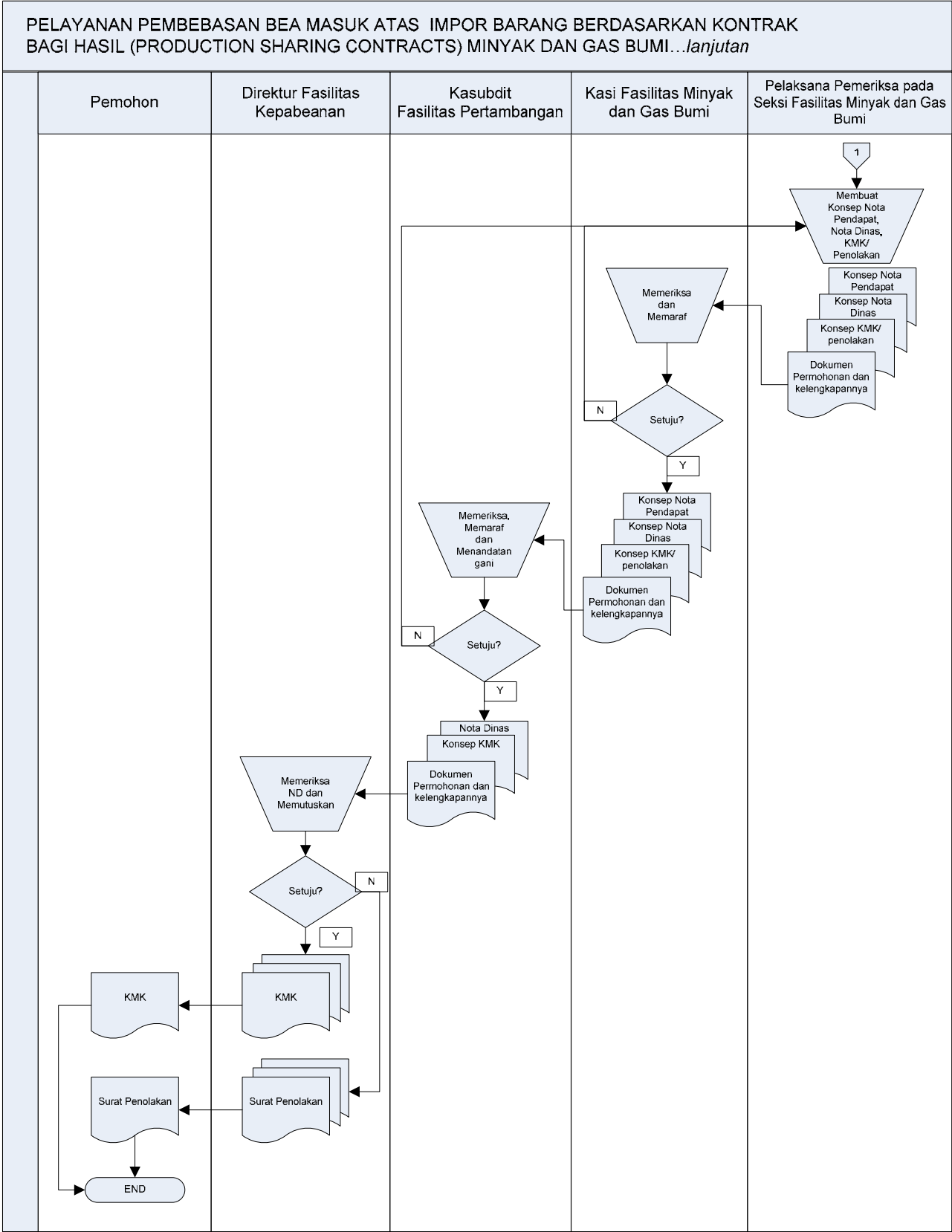
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

3. Pelayanan Pemberian Keringanan Bea Masuk atas Impor Barang dalam rangka Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa
  - a. Deskripsi:
    - a.1. Fasilitas keringanan Bea Masuk ini diberikan dengan tujuan untuk mendukung Pemerintah dalam rangka meningkatkan pertumbuhan industri baru, dan mendukung investasi dan efisiensi nasional di bidang pembangunan/pengembangan industri/industri jasa;
    - a.2. Subjek fasilitas yaitu perusahaan industri/industri jasa yang berstatus Penanaman Modal Asing (PMA), Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Non PMA/PMDN
      - a. Industri, yaitu perusahaan yang telah memiliki izin usaha untuk mengolah bahan mentah, bahan baku, barang setengah jadi, dan/atau barang jadi menjadi barang dengan nilai lebih tinggi untuk penggunaannya, termasuk kegiatan rancang bangun dan perekayasaan industri;
      - b. Industri jasa, yaitu perusahaan yang telah memiliki izin usaha yang kegiatannya di bidang jasa, sebagai berikut :
        - 1) Pariwisata (kecuali Golf),
        - 2) Agribisnis/Pertanian,
        - 3) Transportasi / Perhubungan,
        - 4) Pelayanan Kesehatan,
        - 5) Telekomunikasi,
        - 6) Pusat Pertokoan, Supermarket, *Dept. Store*, Terbatas untuk Perusahaan PMDN dan Non PMA/ PMDN,
        - 7) Pertambangan,
        - 8) Pekerjaan Umum,
        - 9) Informasi,
        - 10) Pendidikan/ Penelitian dan Pengembangan,
        - 11) Kehutanan,
        - 12) Konstruksi.
    - a.3. Objek fasilitas berupa mesin, barang dan bahan;
    - a.4. Bentuk fasilitas:
      - a. Keringanan Bea Masuk atas impor hingga tarif akhir Bea Masuknya menjadi 5% untuk:
        - a) Impor mesin/barang modal dalam rangka pembangunan/pengembangan industri untuk jangka waktu pengimporan selama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai jangka waktu penyelesaian proyek perusahaan yang melakukan perluasan;
        - b) Impor barang dan bahan dalam rangka pembangunan/pengembangan industri (meningkatkan kapasitas sekurang-kurangnya 30% dari kapasitas terpasang) diberikan untuk 2 (dua) tahun produksi dengan jangka waktu pengimporan selama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang selama 1 (satu) tahun, kecuali untuk komoditas gula tidak dapat diperpanjang;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

- c) Impor barang dan bahan dalam rangka pembangunan/pengembangan industri dengan menggunakan mesin buatan dalam negeri diberikan untuk 4 (empat) tahun produksi dengan jangka waktu pengimporan selama 4 (empat) tahun.
- b. Dalam hal tarif Bea Masuk yang tercantum dalam Buku Tarif Bea Masuk Indonesia (BTBMI) 5% atau kurang maka yang berlaku adalah tarif Bea Masuk BTBMI.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
  - b.2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 135/KMK.05/2000 tentang Keringanan Bea Masuk Atas Impor Mesin, Barang Dan Bahan, Dalam Rangka Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 28/KMK.05/2001;
  - b.3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 456/KMK.04/2002 tentang Perpanjangan Jangka Waktu Impor Mesin, Barang Dan Bahan Yang Mendapatkan Fasilitas Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 135/KMK.05/2000 Tentang Keringanan Bea Masuk Atas Impor Mesin, Barang Dan Bahan, Dalam Rangka Pembangunan/Pengembangan Industri/Industri Jasa, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 28/KMK.05/2001.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Perusahaan industri/industri jasa yang berstatus Penanaman Modal Asing (PMA), Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Non PMA/PMDN.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian proses pelayanan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. Permohonan disampaikan kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur Fasilitas Kepabeanan;
    - b. Untuk permohonan yang diajukan dalam rangka **pembangunan** industri, dilengkapi dengan :
      - 1) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
      - 2) Surat Izin Usaha dari departemen/instansi terkait;
      - 3) Hasil verifikasi dari departemen/instansi terkait terhadap kebutuhan mesin, antara lain meliputi jumlah, jenis, spesifikasi dan harga;
      - 4) Uraian ringkas proses produksi bagi industri yang menghasilkan barang;
      - 5) Uraian ringkas kegiatan usaha, bagi industri jasa.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

- c. Untuk permohonan yang diajukan dalam rangka pengembangan industri, dilengkapi dengan :
  - 1) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - 2) Surat Izin Usaha dari departemen/Instansi terkait;
  - 3) Surat Izin Perluasan bagi industri yang melakukan penambahan kapasitas sekurang-kurangnya 30 % (tiga puluh persen) dari besarnya kapasitas terpasang yang disetujui oleh departemen/instansi terkait;
  - 4) Daftar jumlah, jenis, spesifikasi dan harga mesin;
  - 5) Uraian ringkas proses produksi bagi industri yang menghasilkan barang;
  - 6) Uraian ringkas kegiatan usaha, bagi industri jasa.
- d. Untuk permohonan yang diajukan atas impor barang dan bahan, dalam rangka pembangunan industri, dilengkapi dengan :
  - 1) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - 2) Surat Izin Usaha dari departemen/instansi terkait;
  - 3) Hasil verifikasi dari departemen/instansi terkait terhadap kebutuhan barang dan bahan;
  - 4) Fotokopi dokumen impor mesin, atau pembelian mesin dalam negeri.
- e. Untuk permohonan yang diajukan atas impor barang bahan, dalam rangka pengembangan industri, dilengkapi dengan :
  - 1) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - 2) Surat Izin Usaha dari departemen/instansi terkait;
  - 3) Hasil verifikasi dari departemen/instansi terkait terhadap kebutuhan tambahan barang dan bahan;
  - 4) Surat Izin Perluasan bagi industri yang melakukan penambahan kapasitas sekurang-kurangnya 30 % (tiga puluh persen) dari besarnya kapasitas terpasang yang disetujui oleh departemen/instansi terkait;
  - 5) Fotokopi dokumen impor mesin, atau pembelian mesin dalam negeri.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Pemohon mengajukan permohonan dilampiri dengan dokumen pelengkap/pendukung;
  - e.2. Akhir: Direktur menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Fasilitas/Penolakan serta menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk menyampaikan kepada Pemohon.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Keputusan Menteri Keuangan (KMK)/Surat Penolakan.



- 12 -

**PELAYANAN PEMBERIAN KERINGANAN BEA MASUK ATAS IMPOR BARANG DALAM RANGKA PEMBANGUNAN/PENGEMBANGAN INDUSTRI/INDUSTRI JASA**

```

graph TD
    Start([Mulai]) --> Submit[Mengajukan permohonan]
    Submit --> Doc1[Dokumen permohonan dan kelengkapannya]
    Doc1 --> Rec1[Menerima & mendisposisi]
    Rec1 --> Dis1[DISPOSISI  
Dokumen pengolahan dan kelengkapannya]
    Dis1 --> Rec2[Menerima & mendisposisi]
    Rec2 --> Dis2[DISPOSISI  
Dokumen pengolahan dan kelengkapannya]
    Dis2 --> Rec3[Menerima & mendisposisi]
    Rec3 --> Dis3[DISPOSISI  
Dokumen pengolahan dan kelengkapannya]
    Dis3 --> Check[Memeriksa kelengkapan]
    Check --> Lengkap{Lengkap?}
    Lengkap -- N --> SuratPerm[Membuat Surat Permintaan]
    Lengkap -- Y --> End1[1]
    SuratPerm --> Doc5[Dokumen permohonan kelengkapan]
    Doc5 --> Rec4[Menerima & mendisposisi]
    Rec4 --> Dis4[DISPOSISI  
Dokumen pengolahan dan kelengkapannya]
    Dis4 --> Rec5[Menerima & mendisposisi]
    Rec5 --> Dis5[DISPOSISI  
Dokumen pengolahan dan kelengkapannya]
    Dis5 --> Rec6[Menerima & mendisposisi]
    Rec6 --> Doc6[Dokumen permohonan kelengkapan]
    Doc6 --> End2[Surat Permintaan Kelengkapan]
    
```

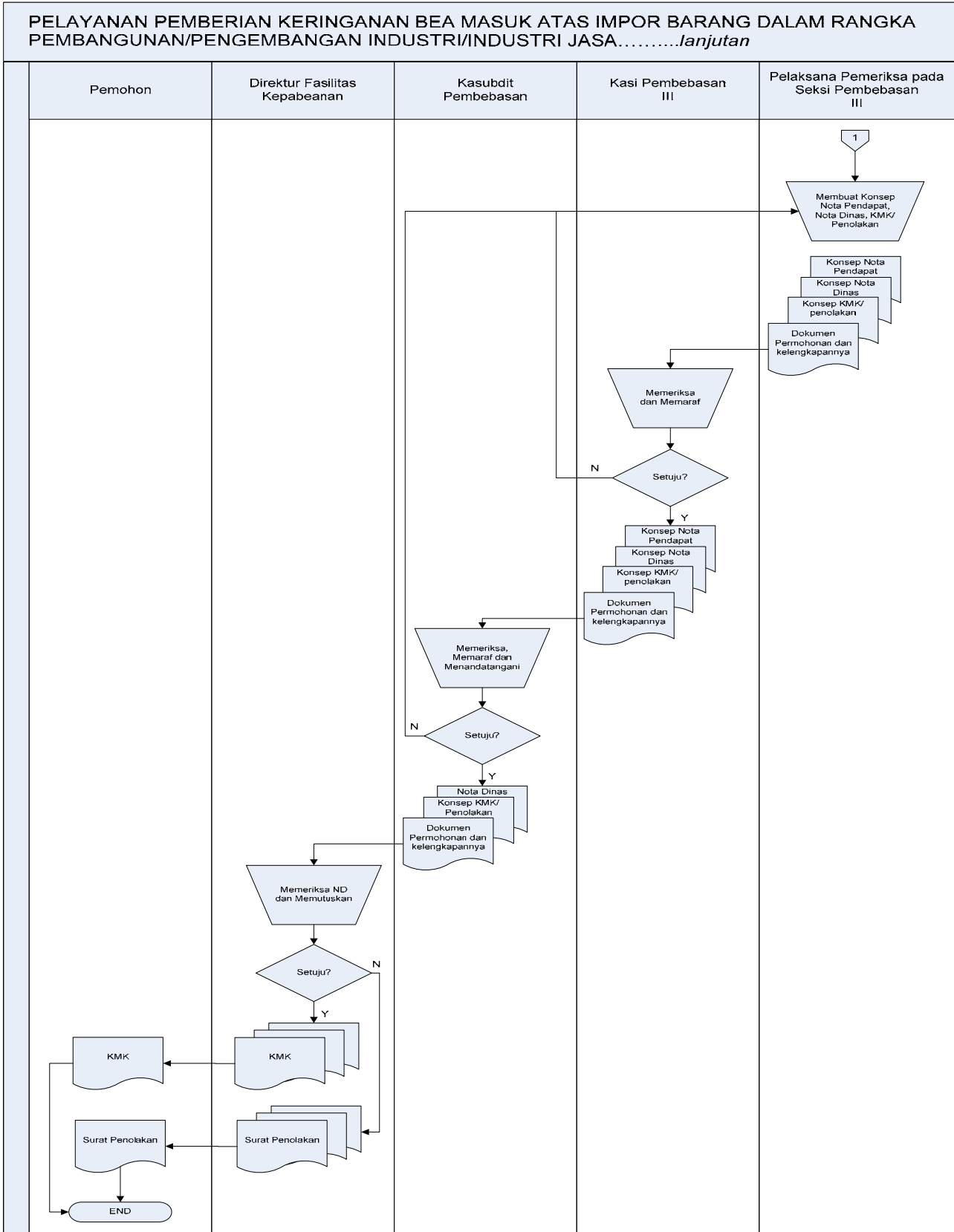
The flowchart illustrates the process for providing import duty exemptions for goods within the framework of industrial/industrial service development. The process involves five main stages: Pemohon (Applicant), Direktur Fasilitas Kepabeanan (Director of Customs Facilities), Kasubdit Pembebasan (Sub-directorate of Exemption), Kasi Pembebasan III (Director of Exemption III), and Pelaksana Pemeriksa pada Seksi Pembebasan III (Inspector in the Exemption Section III). The process starts with 'Mulai' (Start) and ends with '1' (End).

The process flow is as follows:

- Pemohon** (Applicant) starts the process by submitting a request (Mengajukan permohonan) and providing the necessary documents (Dokumen permohonan dan kelengkapannya).
- Direktur Fasilitas Kepabeanan** (Director of Customs Facilities) receives the request (Menerima & mendisposisi) and issues a disposition (DISPOSISI) for processing and completion (Dokumen pengolahan dan kelengkapannya).
- Kasubdit Pembebasan** (Sub-directorate of Exemption) receives the request (Menerima & mendisposisi) and issues a disposition (DISPOSISI) for processing and completion (Dokumen pengolahan dan kelengkapannya).
- Kasi Pembebasan III** (Director of Exemption III) receives the request (Menerima & mendisposisi) and issues a disposition (DISPOSISI) for processing and completion (Dokumen pengolahan dan kelengkapannya).
- Pelaksana Pemeriksa pada Seksi Pembebasan III** (Inspector in the Exemption Section III) receives the request (Menerima & mendisposisi) and issues a disposition (DISPOSISI) for processing and completion (Dokumen pengolahan dan kelengkapannya).
- The inspector checks for completeness (Memeriksa kelengkapan). If not complete (N), they create a request letter (Membuat Surat Permintaan). If complete (Y), the process ends (1).
- The request letter (Surat Permintaan Kelengkapan) is then processed by the Kasi Pembebasan III, Kasubdit Pembebasan, Direktur Fasilitas Kepabeanan, and finally the Pemohon.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

4. Pelayanan Permohonan Penyediaan Pita Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol Asal Impor (P3C MMEA)
  - a. Deskripsi:
    - a.1. Pelayanan Permohonan Penyediaan Pita Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol Asal Impor (P3C MMEA) di Kantor Pusat DJBC adalah pelayanan terhadap importir untuk penyediaan/pencetakan pita cukai sebelum pengajuan CK-1A yang dilakukan di Kantor Pusat DJBC;
    - a.2. Pelayanan tersebut butir 1 dilakukan oleh Kantor Pusat (Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya), yang dimulai sejak diterimanya dokumen P3C MMEA dari KPPBC sampai dengan pita cukai disimpan di gudang pita cukai Kantor Pusat DJBC;
    - a.3. Importir yang telah mengajukan P3C MMEA harus menyelesaikan seluruhnya dengan dokumen CK-1A, namun bila tidak menyelesaikan seluruhnya maka dikenakan biaya pengganti yang ditetapkan sebesar Rp300,00 (tiga ratus rupiah) per keping berdasarkan Surat Pemberitahuan Pengenaan Biaya Pengganti (SPPBP) yang akan diterbitkan Kepala KPPBC;
    - a.4. Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya menerima dokumen P3C MMEA yang diteruskan oleh KPPBC atas pengajuan importir untuk selanjutnya diproses sampai dengan pita cukai yang telah selesai dicetak disimpan di gudang pita cukai Kantor Pusat DJBC dan menunggu akan diambil importir dengan mengajukan permohonan dokumen CK-1A;
    - a.5. SOP ini menjelaskan proses pelayanan permohonan penyediaan pita cukai MMEA asal impor (P3C MMEA) di Kantor Pusat DJBC yang dimulai sejak diterimanya dokumen P3C MMEA oleh Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya sampai dengan pita cukai disimpan di gudang pita cukai Kantor Pusat DJBC;
    - a.6. Unit pelaksana SOP Pelayanan Penyediaan Pita Cukai MMEA Asal Impor di Kantor Pusat DJBC ini adalah Subdirektorat Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya, Direktorat Cukai.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 39 Tahun 2007;
    - b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.04/2008 tentang Pelunasan Cukai;
    - b.3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-17/BC/2008 tentang Penyediaan dan Pemesanan Pita Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol Asal Impor.
  - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Importir.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian norma waktu pelayanan penyediaan pita cukai MMEA asal impor di Kantor Pusat ini paling lama 11 (sebelas) hari kerja, yang meliputi proses penerimaan dokumen P3C MMEA, pembuatan usulan pesanan pita cukai sampai dengan penerimaan pita cukai diterima dari penyedia pita cukai yang disimpan di gudang pita cukai Kantor Pusat DJBC.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi:
  - a. Importir harus mempunyai NPPBKC yang masih aktif;
  - b. Harus memiliki surat penunjukan sebagai importir MMEA dari Departemen Perdagangan;
  - c. Tidak memiliki utang cukai, denda administrasi dan/atau pungutan cukai lainnya yang melewati batas jatuh temponya;
  - d. Importir harus mengajukan permohonan penyediaan pita cukai secara lengkap dan benar dengan dokumen P3C MMEA.

e. Proses:

- e.1. Awal : Direktur Cukai menerima P3C MMEA lembar ke-2 dari KPPBC kemudian memberikan disposisi untuk diproses lebih lanjut kepada Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
- e.2. Akhir : Pelaksana pada Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya menerima dan memeriksa disposisi, BAST, pita cukai kemudian mengirim tembusan BAST ke Seksi Penyediaan Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya, dan menyimpan pita cukai di Gudang Pita Cukai. Pita Cukai yang diterima akan direkam di komputer untuk diperhitungkan dengan CK-1A yang diajukan oleh importir MMEA.

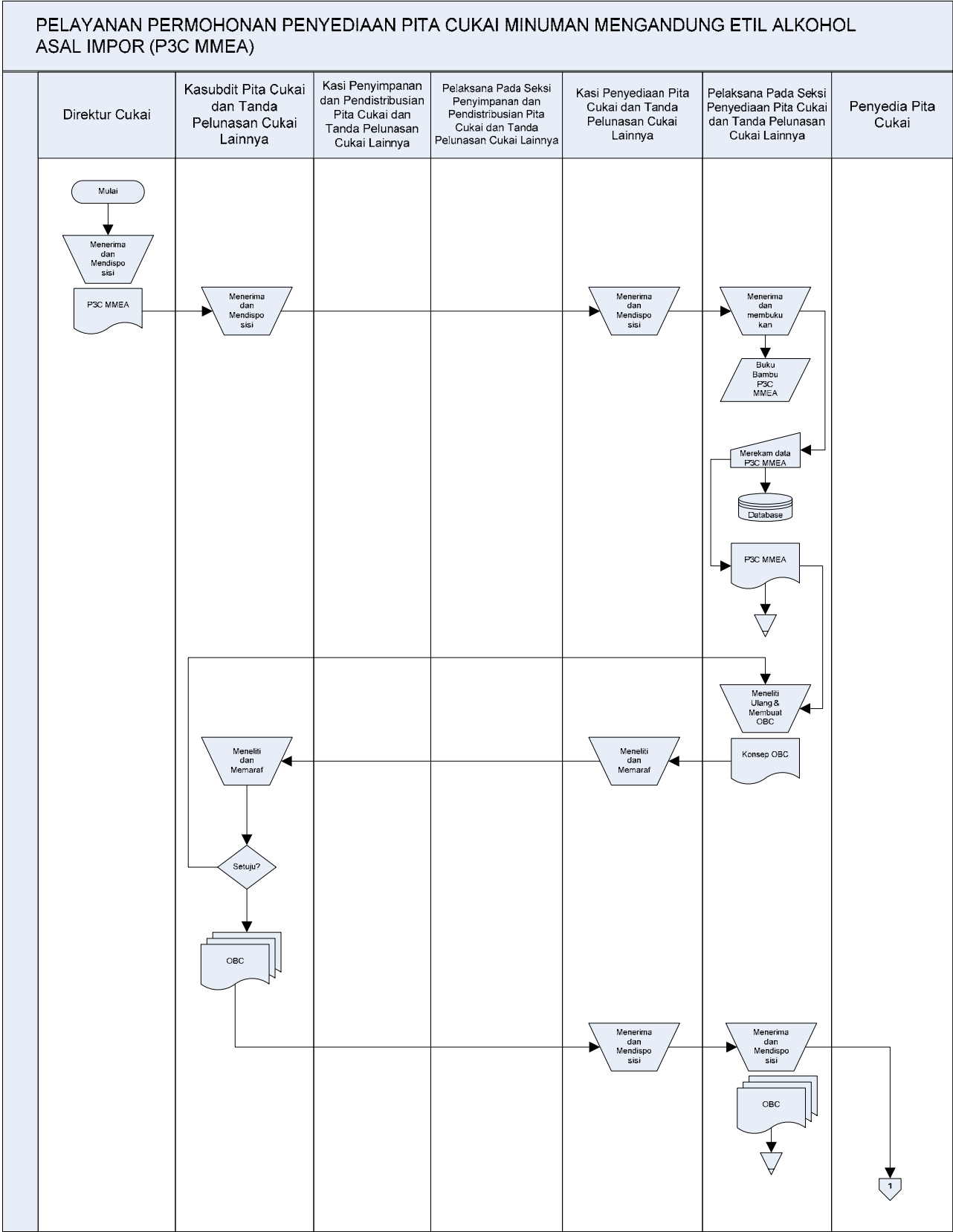
f. Keluaran/Hasil (*output*):

Pita cukai yang siap diperhitungkan dengan CK-1A yang diajukan oleh Importir MMEA.



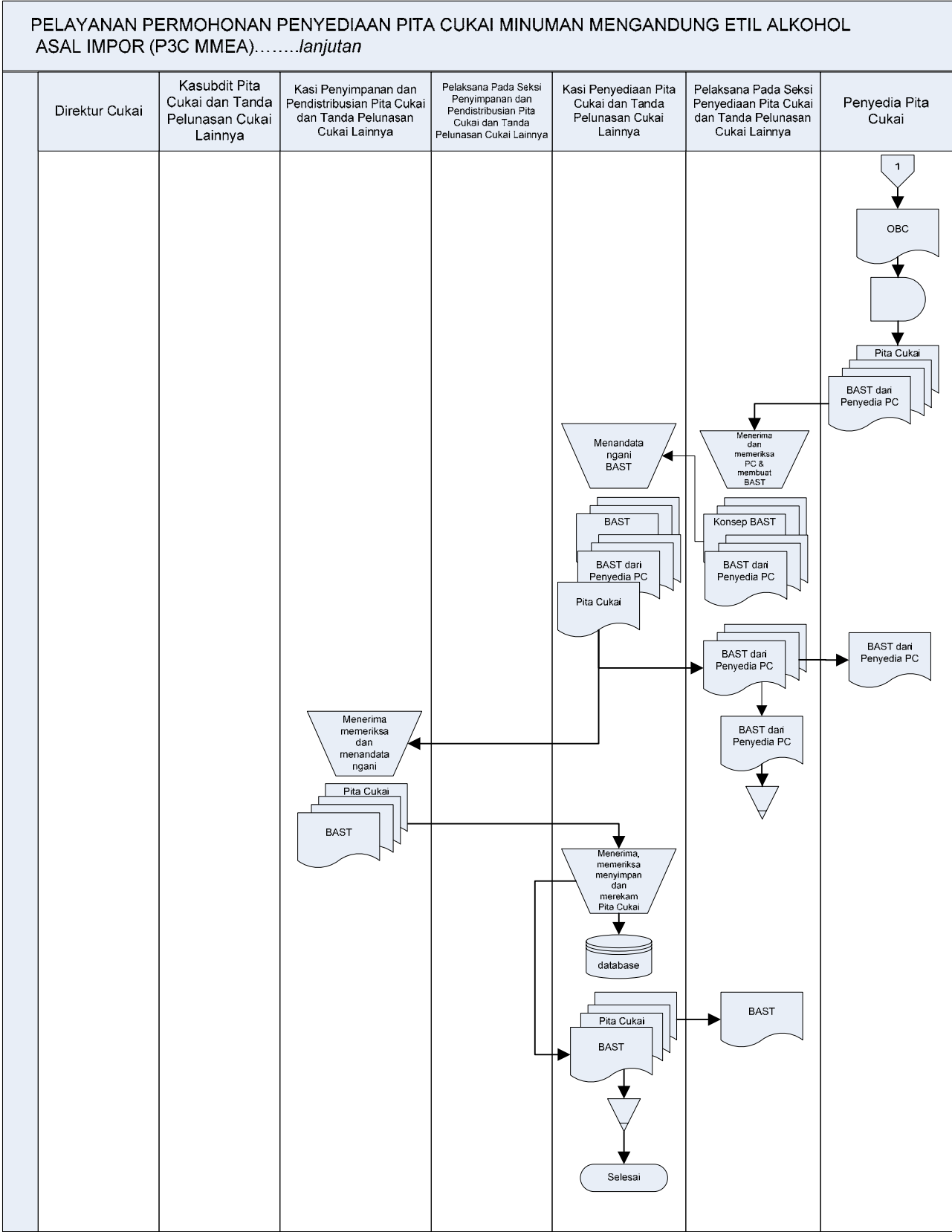
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

5. Pelayanan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) secara Manual

a. Deskripsi:

- a.1. Pelayanan pemesanan pita cukai hasil tembakau di Kantor Pusat DJBC secara manual adalah suatu pelayanan cukai terhadap pengusaha pabrik/importir hasil tembakau untuk mengambil pita cukai dengan dokumen CK-1 yang sebelumnya telah dimohonkan penyediaannya dengan jumlah sesuai kebutuhan yang bersangkutan berdasarkan Permohonan Penyediaan Pita Cukai Hasil Tembakau (P3C pengajuan awal, P3C pengajuan tambahan, dan/atau P3C pengajuan tambahan Izin Direktur Jenderal) dari KPPBC yang belum memakai sistem aplikasi cukai dan dilakukan di Kantor Pusat DJBC;
- a.2. Pemesanan pita cukai hasil tembakau tersebut dimaksudkan untuk memudahkan administrasi pengambilan dan persediaan pita cukai yang telah dipesankan sebelumnya di gudang pita cukai Kantor Pusat DJBC;
- a.3. Untuk mendapatkan pita cukai, pengusaha pabrik/importir hasil tembakau mengajukan pemesanan pita cukai dengan menggunakan dokumen pemesanan pita cukai hasil tembakau (CK-1) kepada KPPBC terlebih dahulu setelah ditandatangani KPPBC dan selanjutnya menyerahkan lembar 1 ke Direktur Cukai u.p. Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya;
- a.4. Pemesanan pita cukai dilakukan dengan pembayaran tunai / penundaan selama-lamanya 1 (satu) bulan untuk importir hasil tembakau dan 2 (dua) bulan untuk pengusaha pabrik terhitung sejak tanggal dokumen pemesanan pita cukai hasil tembakau (CK-1);
- a.5. Pengusaha yang telah mengajukan P3C pengajuan awal, P3C pengajuan tambahan, dan/atau P3C pengajuan tambahan Izin Direktur Jenderal yang tidak menyelesaikan seluruhnya dengan CK-1 karena pita cukainya sudah tidak dapat digunakan lagi, dikenakan biaya pengganti penyediaan pita cukai yang besarnya untuk tiap-tiap keping sebagai berikut:
  - a. Pita cukai seri I : Rp25,00 (dua puluh lima rupiah);
  - b. Pita cukai seri II : Rp40,00 (empat puluh rupiah); dan
  - c. Pita cukai seri III : Rp25,00 (dua puluh lima rupiah)
- a.6. SOP ini menjelaskan proses pelayanan pemesanan pita cukai hasil tembakau (CK-1) yang dimulai sejak diterimanya CK-1 lembar 1 oleh Direktur Cukai dalam hal ini Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya sampai dengan penyerahan pita cukai ke pengusaha/importir;
- a.7. Unit pelaksana SOP Pelayanan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau ini adalah Subdirektorat Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya, Direktorat Cukai.

b. Dasar Hukum:

- b.1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 39 Tahun 2007;
- b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.04/2008 tentang Pelunasan Cukai;
- b.3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-16/BC/2008 tentang Penyediaan dan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-29/BC/2009.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

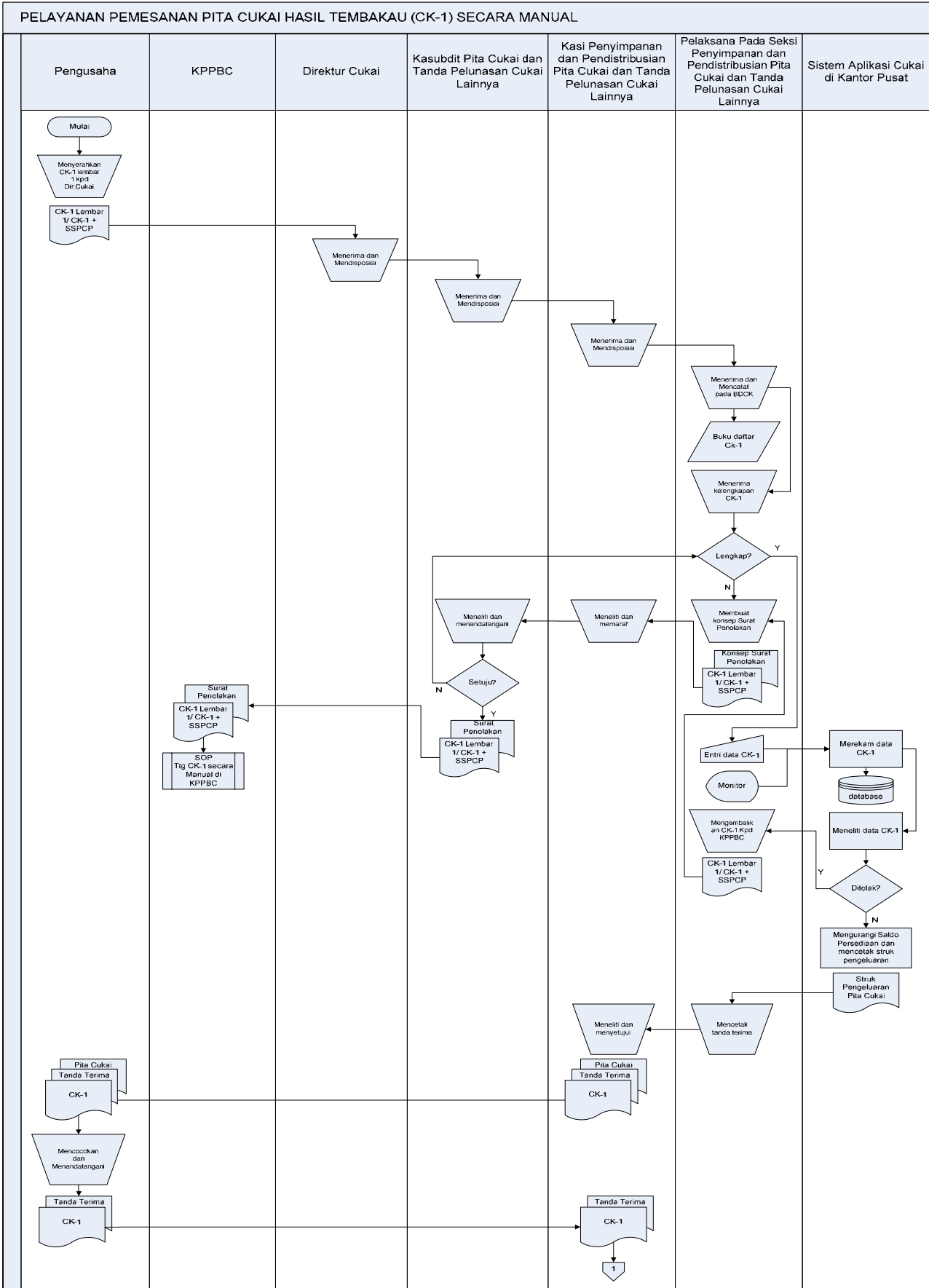
- 19 -

- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Pengusaha pabrik/importir hasil tembakau.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian pelayanan CK-1 yang tidak ditolak dan/atau tidak dibatalkan sejak permohonan diterima dengan lengkap diajukan sampai dengan pita cukai yang telah tersedia di gudang pita cukai Kantor Pusat diserahkan ke pengusaha pabrik/importir hasil tembakau atau kuasanya paling lama 1 hari kerja.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. harus mempunyai NPPBKC yang masih aktif;
    - b. harus memiliki surat keputusan penetapan tarif cukai;
    - c. jumlah produksi dalam 1 (satu) tahun sebelumnya berjumlah lebih dari seratus juta batang;
    - d. Saldo P3C pengajuan awal, P3C pengajuan tambahan, dan/atau P3C pengajuan tambahan Izin Direktur Jenderal masih mencukupi
    - e. mengajukan pemesanan pita cukai secara benar dengan dokumen CK-1.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Pengusaha menyerahkan CK-1 lbr 1 yang sudah ditandatangani Kepala Seksi Pabean dan Cukai/Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai/Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai/Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan (CK-1 lbr 1 + SSPCP dalam hal CK-1 tunai) ke Direktur Cukai u.p. Kasubdit Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya guna pengambilan pita cukai;
  - e.2. Akhir : Pelaksana pada Seksi Penyimpanan dan Pendistribusian Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai Lainnya mengarsipkan CK-1 lembar pertama tanpa carik III beserta tanda terima pita cukai.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Tanda terima pita cukai.



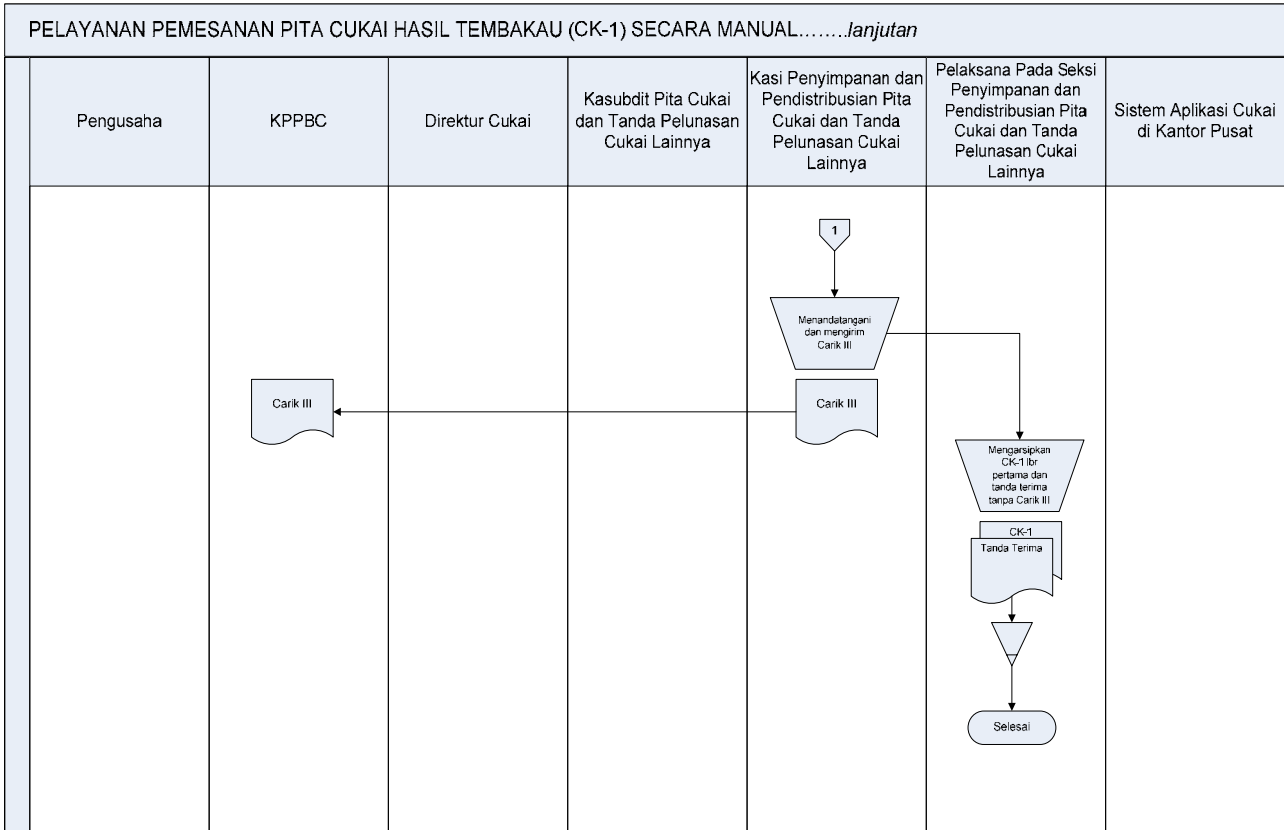
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA



6. Pelayanan Laporan Penyelesaian Barang/Bahan Asal Impor (BCL.KT01), Penerbitan Surat Pemberitahuan Penyesuaian Jaminan (SPPJ), dan Pengembalian Jaminan dalam rangka KITE
- a. Deskripsi:
- a.1. Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE) adalah pemberian pembebasan dan/atau pengembalian Bea Masuk (BM) dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut atas impor barang dan/atau bahan untuk diolah, dirakit, atau dipasang pada barang lain yang hasilnya terutama untuk tujuan ekspor;
  - a.2. Fasilitas Pembebasan adalah pemberian pembebasan Bea Masuk (BM) dan/atau Cukai, serta PPN dan PPnBM tidak dipungut, atas impor barang dan/atau bahan untuk diolah, dirakit, atau dipasang pada barang lain yang hasilnya akan diekspor atau diserahkan ke Kawasan Berikat;
  - a.3. BCL.KT01 adalah laporan penggunaan barang dan/atau bahan asal impor yang mendapat pembebasan BM dan/atau cukai serta PPN dan/atau PPnBM tidak dipungut, yang disampaikan ke Kantor Wilayah sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali;





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

- a.4. Surat Pemberitahuan Penyesuaian Jaminan (SPPJ) adalah surat yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah yang menunjukkan jumlah BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM yang sudah selesai dipertanggungjawabkan dan/atau masih harus dijamin oleh perusahaan;
- a.5. Perusahaan yang telah mendapatkan fasilitas pembebasan wajib melakukan impor barang dalam waktu yang sudah ditetapkan, dan menyerahkan jaminan sebesar nilai BM dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM dalam PIB;
- a.6. Perusahaan yang pada saat impornya mendapatkan fasilitas pembebasan, maka atas barang dan/atau bahan asal impor tersebut wajib diselesaikan dengan cara:
  - a. Mengekspor Hasil Produksi (HP) dalam jangka waktu maksimal 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pendaftaran Pemberitahuan Impor Barang (PIB);
  - b. Menyerahkan HP ke Kawasan Berikat dalam jangka waktu maksimal 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pendaftaran Pemberitahuan Impor Barang (PIB);
  - c. Menjual HP ke DPIL (Daerah Pabean Indonesia Lainnya) dalam jangka waktu maksimal 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pendaftaran PIB;
  - d. Membayar pungutan atas barang dan/atau bahan baku (BB) yang belum diselesaikan ekspornya dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pendaftaran PIB;
  - e. Menjual hasil produksi sampingan (HPS), sisa hasil produksi (SHP), hasil produksi yang rusak (HPR), dan bahan baku yang rusak (BBR) ke DPIL dalam jangka waktu maksimal 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pendaftaran PIB;
  - f. Memusnahkan HPS, SHP, HPR, dan BBR.
- a.7. Pungutan sebagaimana dimaksud pada butir a.6 huruf d adalah Bea Masuk dan/atau Cukai sesuai tarif pada saat impor ditambah bunga sebesar 2% setiap bulan sejak tanggal pendaftaran PIB dan membayar PPN dan PPnBM sebesar nilai impor, ditambah sanksi berupa bunga sebesar 2% setiap bulan;
- a.8. Dalam hal butir a.5 dan a.6 sudah dilakukan, penyesuaian jaminan dapat dilakukan dengan cara menerbitkan SPPJ setelah perusahaan yang bersangkutan menyerahkan BCL.KT01;
- a.9. SOP ini dimulai sejak BCL.KT01 diajukan dengan lengkap dan benar sampai dengan pengembalian jaminan dalam rangka KITE;
- a.10. Unit pelaksana SOP ini adalah Kantor Wilayah DJBC Jakarta.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
  - b.2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 580/KMK.04/2003 tentang Tatalaksana Kemudahan Impor Tujuan Ekspor dan Pengawasannya sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.010/2006;
  - b.3. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-205/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kemudahan Impor Tujuan Ekspor dan Pengawasannya sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-11/BC/2006.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Perusahaan penerima fasilitas KITE.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 44 hari kerja yang terdiri dari :
    - 1) Penerbitan SPPJ setelah berkas BCL.KT01 diterima dengan lengkap dan benar paling lama 30 hari kerja.
    - 2) Pengembalian jaminan setelah SPPJ diterbitkan paling lama 14 hari kerja.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. Perusahaan telah mempunyai NIPER.
    - b. Perusahaan penerima fasilitas KITE telah menyerahkan:
      - 1) Surat pengantar bermaterai;
      - 2) BCL.KT01;
      - 3) *copy* PIB/PIBT/PPKP;
      - 4) *copy* SPPB;
      - 5) *copy* STTJ;
      - 6) media penyimpan data elektronik hasil transfer data BCL.KT01, yang telah dilengkapi dengan dokumen pendukung :
        - a) Dalam hal laporan ekspor:
          - (1) Asli LPBC/LHP/LPE,
          - (2) *copy* dokumen CK-8 (khusus Barang Kena Cukai),
          - (3) *copy* PEB,
          - (4) dokumen pengangkutan,
          - (5) Surat Serah Terima Barang (SSTB), khusus bagi perusahaan yang tidak langsung mengekspor hasil produksinya (barang gabungan).
        - b) Dalam hal laporan penyerahan ke Kawasan Berikat:
          - (1) *copy* dokumen CK-9 (khusus Barang Kena Cukai),
          - (2) *copy* BC 2.4,
          - (3) bukti kontrak penjualan/penyerahan hak ke Perusahaan di Dalam Kawasan Berikat (PDKB)/*purchase order*.
        - c) Dalam hal laporan penjualan hasil produksi ke DPIL:
          - (1) *copy* BC 2.4,
          - (2) faktur penjualan,
          - (3) kontrak penjualan,
          - (4) *copy* SSPCP/BPPCP/bukti pembayaran.
        - d) Dalam hal laporan penyelesaian bahan baku asal impor yang belum diselesaikan ekspornya:
          - (1) *copy* BC 2.4,
          - (2) *copy* SSPCP/BPPCP/bukti pembayaran.
        - e) Dalam hal laporan penjualan hasil produksi yang rusak, bahan baku yang rusak, hasil produksi sampingan, sisa hasil produksi ke DPIL :
          - (1) *copy* BC 2.4,
          - (2) faktur penjualan,
          - (3) *copy* SSPCP / bukti pembayaran.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

- f) Dalam hal laporan pemusnahan hasil produksi yang rusak, bahan baku yang rusak, hasil produksi sampingan, sisa hasil produksi:
  - (1) *copy* BC 2.4,
  - (2) Berita Acara Pemusnahan.
- c. Permohonan disetujui apabila memenuhi persyaratan:
  - 1) Dalam hal laporan ekspor :
    - a) diajukan oleh perusahaan yang mengimpor barang dan/atau bahan dan mengekspor hasil produksinya;
    - b) barang dan/atau bahan yang diimpor telah diekspor;
    - c) realisasi ekspor harus terlaksana dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal pengimporan, kecuali terhadap perusahaan yang memiliki masa produksi lebih dari 12 (dua belas) bulan dan telah diberikan pengecualian oleh Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri Keuangan;
    - d) Laporan telah dilengkapi dengan dokumen yang telah dipersyaratkan;
    - e) Nilai BM/Cukai dan PPN/PPnBM bahan baku dalam laporan tidak lebih besar dari nilai BM/Cukai dan PPN/PPnBM dalam PIB;
    - f) Jaminan atas barang dan/atau bahan yang diimpor berdasarkan PIB bersangkutan belum dikembalikan;
    - g) Pelaksanaan ekspor tidak lebih dahulu dari pada impor;
    - h) Nilai bahan baku asal impor dari barang yang diekspor tidak lebih besar dari nilai bahan baku pada saat impor;
    - i) Tanggal pengeluaran barang impor (SPPB/Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang) tidak mendahului atau sama dengan tanggal penerbitan penerimaan jaminan (STTJ/Surat Tanda Terima Jaminan);
    - j) Pengisian laporan lengkap dan benar yang meliputi:
      - (1) Pos Tarif/HS di laporan sama dengan pos tarif/HS dalam LPBC/LHP/LPE;
      - (2) Pos Tarif/HS di laporan sama dengan pos tarif/HS dalam PIB;
      - (3) Jumlah barang ekspor dalam laporan tidak lebih besar dari jumlah barang ekspor dalam LPBC/LHP/LPE
  - 2) Dalam hal laporan penyerahan ke Kawasan Berikat :
    - a) diajukan oleh perusahaan yang mengimpor barang dan/atau bahan dan menyerahkan hasil produksinya ke Kawasan Berikat untuk diolah, dirakit atau dipasang pada barang lain;
    - b) barang dan/atau bahan yang diimpor telah diserahkan ke Kawasan Berikat;
    - c) realisasi penyerahan ke Kawasan Berikat harus terlaksana dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pendaftaran PIB sampai dengan tanggal penyerahan barang ke Kawasan Berikat;
    - d) Laporan telah dilengkapi dengan dokumen yang telah dipersyaratkan;
    - e) Nilai BM/Cukai dan PPN/PPnBM bahan baku dalam laporan tidak lebih besar dari nilai BM/Cukai dan PPN/PPnBM dalam PIB;
    - f) Jaminan atas barang dan/atau bahan yang diimpor berdasarkan PIB bersangkutan belum dikembalikan;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

- g) Penyerahan HP ke Kawasan Berikat tidak lebih dahulu dari pada impor;
  - h) Nilai bahan baku asal impor dari barang yang diserahkan ke Kawasan Berikat tidak lebih besar dari nilai bahan baku pada saat impor;
  - i) Tanggal pengeluaran barang impor (SPPB/Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang) tidak mendahului atau sama dengan tanggal penerbitan penerimaan jaminan (STTJ/Surat Tanda Terima Jaminan);
  - j) Pengisian laporan lengkap dan benar yang meliputi:
    - (1) Pos Tarif/HS di laporan sama dengan pos tarif/HS dalam BC 2.4;
    - (2) Pos Tarif/HS di laporan sama dengan pos tarif/HS dalam PIB;
    - (3) Jumlah barang yang diserahkan ke Kawasan Berikat dalam laporan tidak lebih besar dari jumlah barang dalam BC 2.4.
- 3) Dalam hal laporan penjualan hasil produksi ke DPIL (HP dijual ke DPIL, sesuai butir C.2.c.):
- a) diajukan oleh perusahaan yang mengimpor barang dan/atau bahan dan mengekspor hasil produksinya atau menyerahkan ke Kawasan Berikat, yang melakukan penjualan hasil produksinya ke DPIL;
  - b) penjualan harus terlaksana dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal pengimporan, kecuali terhadap perusahaan yang memiliki masa produksi lebih dari 12 (dua belas) bulan dan telah diberikan pengecualian oleh Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri Keuangan;
  - c) laporan telah dilengkapi dengan dokumen yang telah dipersyaratkan;
  - d) Nilai BM/Cukai dan PPN/PPnBM bahan baku dalam laporan tidak lebih besar dari nilai BM/Cukai dan PPN/PPnBM dalam PIB;
  - e) Jaminan atas barang dan/atau bahan yang diimpor berdasarkan PIB bersangkutan belum dikembalikan;
  - f) Pelaksanaan penjualan hasil produksi ke DPIL tidak lebih dahulu dari pada ekspor atau penyerahan ke Kawasan Berikat;
  - g) Nilai bahan baku asal impor dari barang yang dijual ke DPIL tidak lebih besar dari nilai bahan baku asal impor dari barang yang diekspor atau yang diserahkan ke Kawasan Berikat;
  - h) Nilai bahan baku asal impor dari barang yang dijual ke DPIL lebih besar dari nilai bahan baku pada saat impor;
  - i) Tanggal penerbitan penerimaan jaminan (STTJ/Surat Tanda Terima Jaminan) tidak mendahului atau sekurang-kurang sama dengan tanggal pengeluaran barang impor (SPPB/Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang)
  - j) Pengisian laporan lengkap dan benar yang meliputi:
    - (1) Pos Tarif/HS di laporan sama dengan pos tarif/HS dalam BC 2.4;
    - (2) Pos Tarif/HS di laporan sama dengan pos tarif/HS dalam PIB.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

- 4) Dalam hal laporan penyelesaian bahan baku asal impor yang belum diselesaikan ekspornya :
  - a) diajukan oleh perusahaan yang mengimpor barang dan/atau bahan;
  - b) penyelesaian bahan baku asal impor yang belum diselesaikan ekspornya dilaksanakan dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal pendaftaran PIB, kecuali terhadap perusahaan yang memiliki masa produksi lebih dari 12 (dua belas) bulan dan telah diberikan pengecualian oleh Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri Keuangan;
  - c) laporan telah dilengkapi dengan dokumen yang telah dipersyaratkan;
  - d) Tanggal pengeluaran barang impor (SPPB/Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang) tidak mendahului atau sama dengan tanggal penerbitan penerimaan jaminan (STTJ/Surat Tanda Terima Jaminan);
  - e) Nilai BM/Cukai dan PPN/PPnBM bahan baku dalam laporan tidak lebih besar dari nilai BM/Cukai dan PPN/PPnBM dalam PIB;
  - f) Jaminan atas barang dan/atau bahan yang diimpor berdasarkan PIB bersangkutan belum dikembalikan;
  - g) Pengisian laporan lengkap dan benar yang meliputi:
    - (1) Pos Tarif/HS di laporan sama dengan pos tarif/HS dalam BC 2.4;
    - (2) Pos Tarif/HS di laporan sama dengan pos tarif/HS dalam PIB.
- 5) Dalam hal laporan penjualan hasil produksi yang rusak, bahan baku yang rusak, hasil produksi sampingan, sisa hasil produksi ke DPIL:
  - a) Diajukan oleh perusahaan yang mengimpor barang dan/atau bahan serta menjual HPS/SHP/HPR/BBR yang tidak dapat diekspor atau diserahkan ke Kawasan Berikat;
  - b) Penjualan dilaksanakan dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal pengimporan, kecuali terhadap perusahaan yang memiliki masa produksi lebih dari 12 (dua belas) bulan dan telah diberikan pengecualian oleh Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri Keuangan;
  - c) Laporan telah dilengkapi dengan dokumen yang telah dipersyaratkan;
  - d) Tanggal pengeluaran barang impor (SPPB/Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang) tidak mendahului atau sama dengan tanggal penerbitan penerimaan jaminan (STTJ/Surat Tanda Terima Jaminan);
  - e) Nilai BM/Cukai dan PPN/PPnBM bahan baku dalam laporan tidak lebih besar dari nilai BM/Cukai dan PPN/PPnBM dalam PIB;
  - f) Jaminan atas barang dan/atau bahan yang diimpor berdasarkan PIB bersangkutan belum dikembalikan;
  - g) Nilai bahan baku asal impor dari barang yang dijual ke DPIL tidak lebih besar dari nilai bahan baku pada saat impor;
  - h) Pengisian laporan lengkap dan benar yang meliputi :
    - (1) Pos Tarif/HS di laporan sama dengan pos tarif/HS dalam BC 2.4;
    - (2) Pos Tarif/HS di laporan sama dengan pos tarif/HS dalam PIB.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

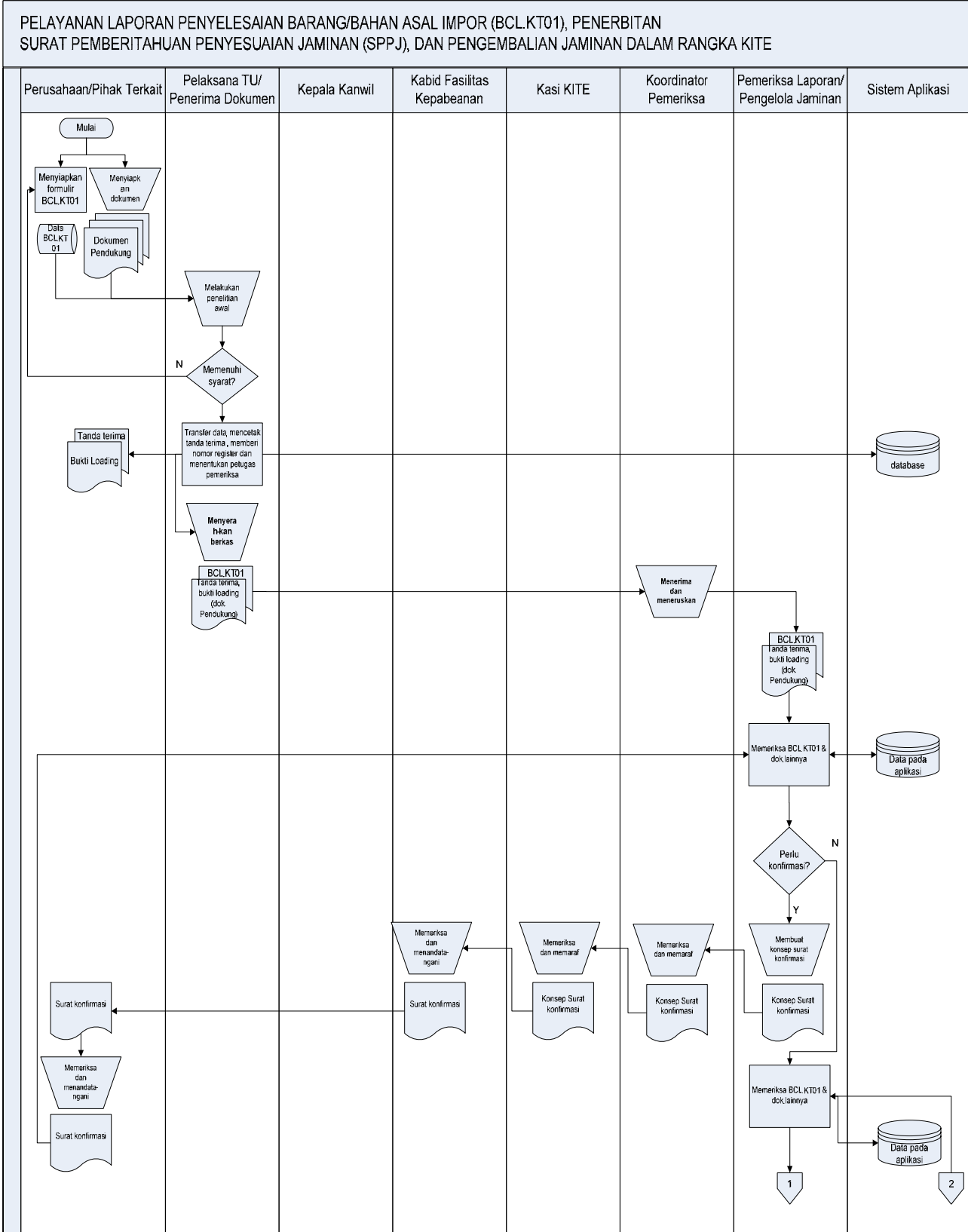
- 27 -

- 6) Dalam hal laporan pemusnahan hasil produksi yang rusak, bahan baku yang rusak, hasil produksi sampingan, sisa hasil produksi :
  - a) diajukan oleh perusahaan yang mengimpor barang dan/atau bahan serta memusnahkan HPS/SHP/HPR/BBR yang tidak dapat diekspor atau diserahkan ke Kawasan Berikat;
  - b) laporan telah dilengkapi dengan dokumen yang telah dipersyaratkan;
  - c) Tanggal pengeluaran barang impor (SPPB/Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang) tidak mendahului atau sama dengan tanggal penerbitan penerimaan jaminan (STTJ/Surat Tanda Terima Jaminan);
  - d) Nilai BM/Cukai dan PPN/PPnBM bahan baku dalam laporan tidak lebih besar dari nilai BM/Cukai dan PPN/PPnBM dalam PIB;
  - e) Jaminan atas barang dan/atau bahan yang diimpor berdasarkan PIB bersangkutan belum dikembalikan;
  - f) Nilai bahan baku asal impor dari barang yang dijual ke dimusnahkan tidak lebih besar dari nilai bahan baku pada saat impor;
  - g) Pengisian laporan lengkap dan benar yang meliputi :
    - (1) Pos Tarif/HS di laporan sama dengan pos tarif/HS dalam BC 2.4;
    - (2) Pos Tarif/HS di laporan sama dengan pos tarif/HS dalam PIB.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Perusahaan melakukan kegiatan penyiapan laporan BCL.KT01 dengan mempergunakan aplikasi yang disediakan dalam modul perusahaan, mencetak dan mentransfer datanya ke dalam media penyimpan data elektronik, menyiapkan dokumen pendukung lainnya, kemudian menyampaikan kepada Kantor Wilayah;
  - e.2. Akhir : Pelaksana pengelola jaminan, melakukan kegiatan : mencetak tanda terima pengembalian jaminan atas jaminan-jaminan dengan saldo PIB sama dengan nol atau lebih kecil/sama dengan Rp10.000; menggandakan SPPJ yang telah ditandatangani; memasukkan SPPJ berikut fisik jaminan ke dalam amplop dan meneruskannya kepada pelaksana TU untuk dikirim ke perusahaan; mengarsipkan *copy* SPPJ beserta dokumen-dokumennya.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
  - f.1. Tanda terima dan bukti *loading*;
  - f.2. Surat Pemberitahuan Penyesuaian Jaminan (SPPJ) berikut fisik jaminan.



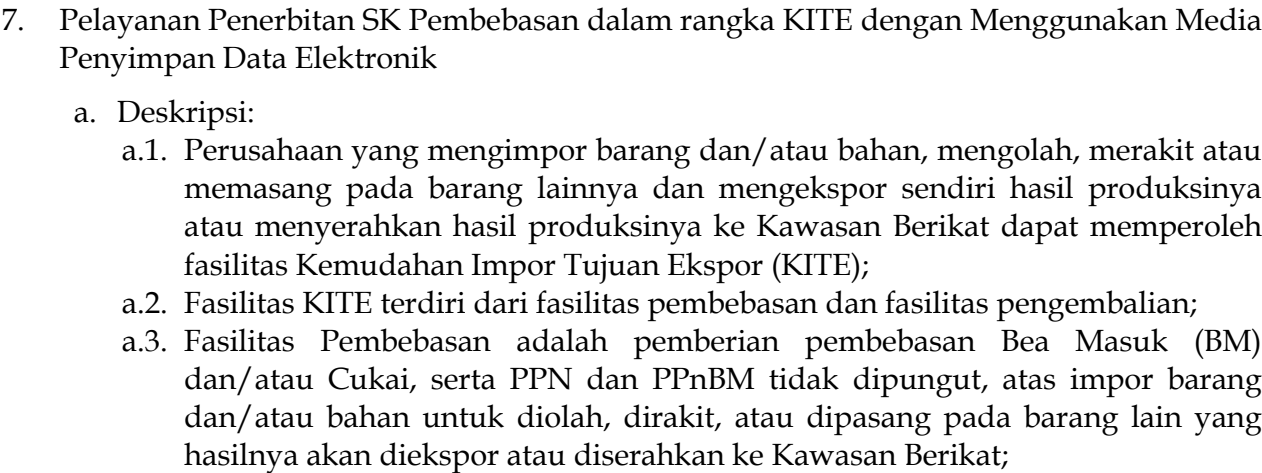
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





- 29 -







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

- a.4. Pembebasan tidak dapat diberikan terhadap bahan bakar, minyak pelumas, dan barang modal;
- a.5. SOP pelayanan penerbitan Surat Keputusan (SK) Pembebasan ini dimulai sejak permohonan diajukan, proses penelitian administrasi dan kondisi media penyimpan data elektronik, proses penolakan atau penerusan pelayanan, proses transfer data permohonan ke dalam sistem aplikasi komputer, proses penelitian kebenaran dan kelengkapan dokumen serta kelayakan permohonan, sampai dengan penerbitan surat penolakan atau surat keputusan pembebasan kepada perusahaan;
- a.6. Perusahaan yang permohonannya ditolak, dapat mengajukan kembali permohonan pembebasan;
- a.7. Unit pelaksana SOP pelayanan penerbitan SK Pembebasan ini adalah Kantor Wilayah DJBC Jakarta.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
  - b.2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 580/KMK.04/2003 tentang Tatalaksana Kemudahan Impor Tujuan Ekspor dan Pengawasannya sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.010/2006;
  - b.3. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-205/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kemudahan Impor Tujuan Ekspor dan Pengawasannya sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-11/BC/2006.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Perusahaan yang telah mempunyai NIPER.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian proses pelayanan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak surat permohonan diterima dengan lengkap dan benar.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. Perusahaan telah mempunyai NIPER;
    - b. Saat pengajuan, perusahaan tidak sedang dalam status protek/blokir;
    - c. Rencana bahan/barang impor bukan termasuk bahan bakar, minyak pelumas, dan barang modal;
    - d. Rencana jumlah dan jenis hasil produksi sesuai dengan jenis usaha dan kapasitas pada Izin Usaha Industrinya;
    - e. Permohonan diajukan ke Kantor Wilayah penerbit NIPER, dengan menyampaikan kelengkapan berupa :
      - 1) Surat permohonan pembebasan bahan baku impor.
      - 2) Formulir BCF.KT01 (rencana impor dan ekspor serta rincian kebutuhan barang dan/atau bahan baku impor dan hasil produksi selama 12 bulan serta Kantor Pabean tempat pengeluaran barang dan/atau bahan baku asal impor).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

- 3) Formulir Lampiran BCF.KT01 (perkiraan pungutan negara atas impor bahan baku dan bahan pembantu).
  - 4) Daftar realisasi ekspor / penyerahan ke KB periode 12 bulan yang lalu.
  - 5) *Flowchart*/uraian proses produksi.
  - 6) Fotokopi NPWP (khusus untuk perusahaan yang baru pertama kali mengajukan permohonan)
- f. Selain persyaratan sebagaimana huruf e juga ditambahkan kelengkapan pendukung berupa:
- 1) Media penyimpan data elektronik hasil transfer data permohonan pembebasan.
  - 2) Daftar konversi pemakaian bahan.
  - 3) Fotokopi Surat Izin Usaha Industri.
  - 4) Fotokopi dokumen *sales contract* (kontrak ekspor)/*Purchase Order* (PO)/perjanjian antara penjual dengan pembeli.
- e. Proses:
- e.1. Awal : Perusahaan menyiapkan permohonan pembebasan dengan mempergunakan aplikasi yang disediakan dalam modul perusahaan, menyiapkan data BCF.KT01 yang merupakan data Rencana Impor dan Ekspor Dan Kebutuhan Barang Dan/ Atau Bahan Baku Impor Selama 12 Bulan dengan lengkap dan benar, mencetak dan mentransfer datanya ke dalam disket, menyiapkan dokumen pendukung lainnya, kemudian menyampaikan kepada Kantor Wilayah. Untuk perusahaan yang baru pertama kali mengajukan permohonan pembebasan melampirkan fotokopi NPWP;
  - e.2. Akhir:
    - a. Dalam hal tidak terdapat data/dokumen yang belum lengkap dan/atau belum benar dan/atau perlu dikonfirmasi, pelaksana pemeriksa membuat kesimpulan hasil pemeriksaan dan rekomendasi kelayakan permohonan :
      - 1) Dalam hal permohonan ditolak :

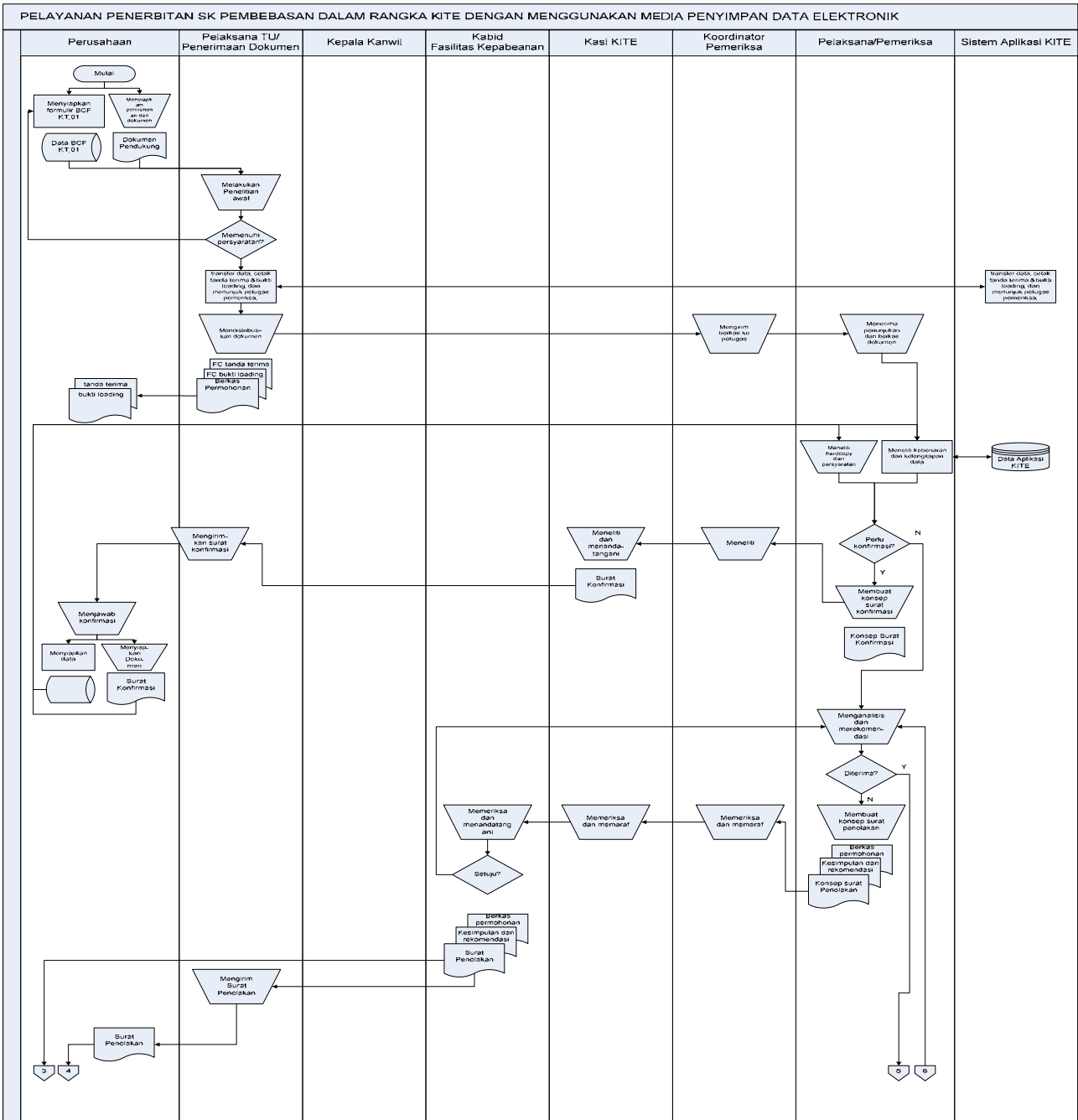
Kesimpulan hasil pemeriksaan dan rekomendasi kelayakan beserta berkas permohonan diteruskan secara berjenjang sampai kepada kepala Bidang untuk dilakukan penelitian. Dalam hal kepala bidang setuju penolakan, maka kepala bidang memberi persetujuan penolakan kemudian mengembalikan berkas secara berjenjang kepada pelaksana untuk diproses lebih lanjut. Setelah ditandatangani Kepala Bidang, surat penolakan disampaikan oleh petugas TU kepada perusahaan.
      - 2) Dalam hal permohonan disetujui :
        - a) Kesimpulan hasil pemeriksaan dan rekomendasi kelayakan beserta berkas permohonan diteruskan secara berjenjang sampai kepada kepala Kanwil untuk dilakukan penelitian. Dalam hal kepala Kanwil setuju memberikan pembebasan, maka berkas dikembalikan secara berjenjang kepada pelaksana untuk diproses lebih lanjut,



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

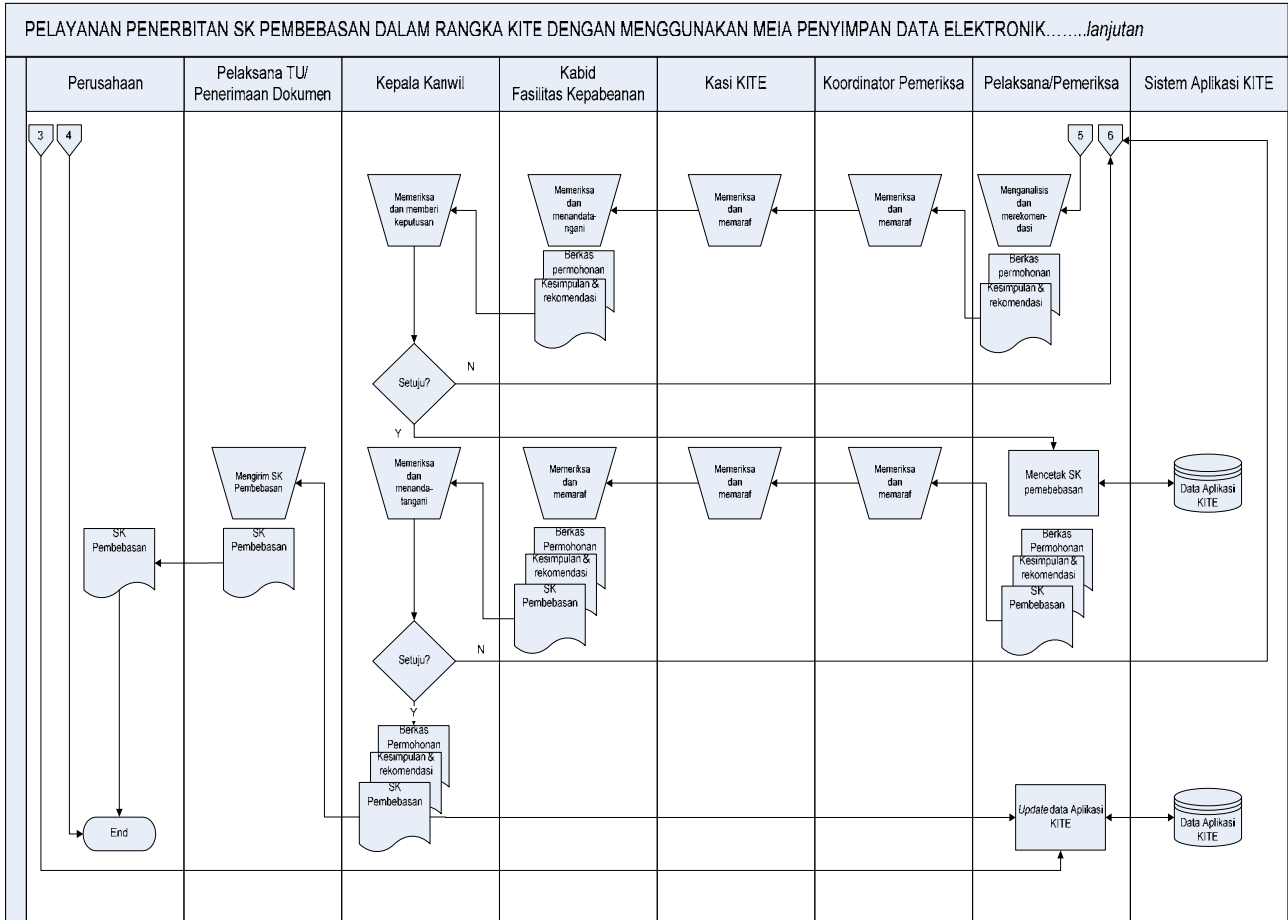
- b) Pelaksana pemeriksa mencetak konsep SK Pembebasan beserta lampirannya dengan menggunakan sistem aplikasi, kemudian diteruskan secara berjenjang sampai kepada Kakanwil untuk dilakukan penelitian dan diberikan persetujuan. Setelah ditandatangani Kakanwil, SK Pembebasan disampaikan oleh petugas TU kepada perusahaan,
- c) Pemeriksa *update* data SK Pembebasan pada aplikasi KITE.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Surat Keputusan Pembebasan.

g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA



8. Pelayanan Penerbitan Nomor Induk Perusahaan (NIPER) dalam rangka KITE secara Manual

a. Deskripsi:

- a.1. Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE) adalah pemberian pembebasan dan/atau pengembalian Bea Masuk (BM) dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut atas impor barang dan/atau bahan untuk diolah, dirakit, atau dipasang pada barang lain yang hasilnya terutama untuk tujuan ekspor;
- a.2. Fasilitas KITE terdiri dari :
- a. Fasilitas Pembebasan, yaitu pemberian pembebasan Bea Masuk (BM) dan/atau Cukai serta PPN dan PPnBM tidak dipungut atas impor barang dan/atau bahan untuk diolah, dirakit, atau dipasang pada barang lain yang hasilnya akan diekspor atau diserahkan ke Kawasan Berikat.
  - b. Fasilitas Pengembalian, yaitu pemberian pengembalian Bea Masuk (BM) dan/atau Cukai yang telah dibayar atas impor barang dan/atau bahan untuk diolah, dirakit, atau dipasang pada barang lain yang telah diekspor atau diserahkan ke Kawasan Berikat



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

- a.3. Setiap perusahaan yang akan mengajukan permohonan untuk memperoleh fasilitas KITE harus memiliki Nomor Induk Perusahaan (NIPER) yang diterbitkan oleh Kantor Wilayah;
- a.4. Untuk mendapatkan NIPER secara manual, perusahaan harus mengajukan Data Induk Perusahaan (DIPER) dan dokumen pelengkap yang dipersyaratkan secara lengkap dan benar kepada Kepala Kantor Wilayah;
- a.5. Perusahaan yang telah disetujui permohonan NIPER-nya, wajib:
  - a. memasang papan nama yang mencantumkan NIPER di lokasi perusahaannya;
  - b. memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah setiap perubahan data yang terdapat dalam DIPER.
- a.6. NIPER yang telah dimiliki oleh perusahaan dapat dicabut oleh Kepala Kantor Wilayah dalam hal :
  - a. perusahaan tidak melakukan kegiatan impor barang dan/atau bahan untuk memproduksi barang ekspor dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung sejak NIPER diterbitkan; atau tanggal realisasi ekspor dan/atau penyerahan ke Kawasan Berikat terakhir;
  - b. perusahaan tidak memberitahukan perubahan data dalam DIPER dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak perubahan terjadi;
  - c. atas permintaan yang bersangkutan, setelah dilakukan audit atas Pembebasan dan/atau Pengembalian serta PPN dan PPnBM tidak dipungut yang telah diperolehnya.
- a.7. SOP ini dimulai sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan SK NIPER kepada perusahaan;
- a.8. Unit pelaksana SOP pelayanan penerbitan NIPER ini adalah Kantor Wilayah DJBC Jakarta, atau dalam hal lokasi objek pemeriksaan ada di luar wilayah pengawasan Kantor Wilayah bersangkutan, peninjauan pabrik dapat didelegasikan kepada Kantor Pabean yang mengawasinya;
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
  - b.2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 580/KMK.04/2003 tentang Tatalaksana Kemudahan Impor Tujuan Ekspor dan Pengawasannya sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.010/2006;
  - b.3. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-205/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kemudahan Impor Tujuan Ekspor dan Pengawasannya sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-11/BC/2006;
  - b.4. Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-02/BC/2004 tentang Petunjuk Teknis Pengajuan NIPER Dalam Rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Semua perusahaan yang ingin mendapatkan fasilitas KITE.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

d. Janji Layanan:

d.1. Jangka waktu penyelesaian :

Proses pelayanan terdiri dari:

- 1) Proses penerbitan berita acara pemeriksaan lapangan berupa hasil survey dan kesimpulan hasil survey paling lama 14 hari kerja sejak data DIPER diterima dengan lengkap dan benar.
- 2) Proses penerbitan SK NIPER/Surat Penolakan paling lama 3 hari kerja sejak tanggal berita acara diterima lengkap dan benar.

d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.

d.3. Persyaratan administrasi:

- a. Perusahaan telah memiliki SPR (Surat Pemberitahuan Registrasi) ketika mengajukan permohonan.
- b. Perusahaan berstatus sebagai importir produsen yang mengimpor, mengolah dan mengeksport / menyerahkan ke KB sendiri hasil produksinya
- c. Di lokasi/pabrik yang sama, perusahaan tidak berstatus sebagai Kawasan Berikat.

d. Pada saat penelitian lapangan, perusahaan harus dapat membuktikan, bahwa :

- 1) Eksistensi alamat perusahaan jelas dan benar;
- 2) Identitas pengurus dan penanggung jawab jelas dan benar;
- 3) Data dalam DIPER dan dokumen yang disampaikan sesuai dengan aslinya;
- 4) Aktivitas produksi dan hasil produksi yang dihasilkan sesuai dengan Izin Usaha Industrinya.

e. Permohonan diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah, yang dilengkapi dengan lampiran berupa :

- 1) Formulir DIPER;
- 2) Fotokopi kartu identitas Direksi dan Komisaris (KTP/Paspor/Kartu Izin Menetap Sementara (KIMS)/KITAS untuk WNA);
- 3) Fotokopi Akte Notaris pendirian perusahaan beserta perubahannya yang terakhir;
- 4) Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 5) Fotokopi penetapan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
- 6) Fotokopi Surat Pemberitahuan Registrasi (SPR);
- 7) Fotokopi Surat Izin Usaha Industri (SIUI);
- 8) Denah menuju lokasi Kantor Pusat dan Pabrik;
- 9) Struktur Organisasi Perusahaan dan nama pejabatnya yang telah distempel dan ditandatangani oleh Direktur perusahaan.

f. Selain persyaratan sebagaimana huruf e juga ditambahkan kelengkapan pendukung berupa:

- 1) Fotokopi Surat Keterangan Domisili Perusahaan (Pabrik) yang diketahui oleh Kelurahan setempat;
- 2) Fotokopi SPT masa PPN bulan terakhir apabila operasional perusahaan belum 1 tahun;





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

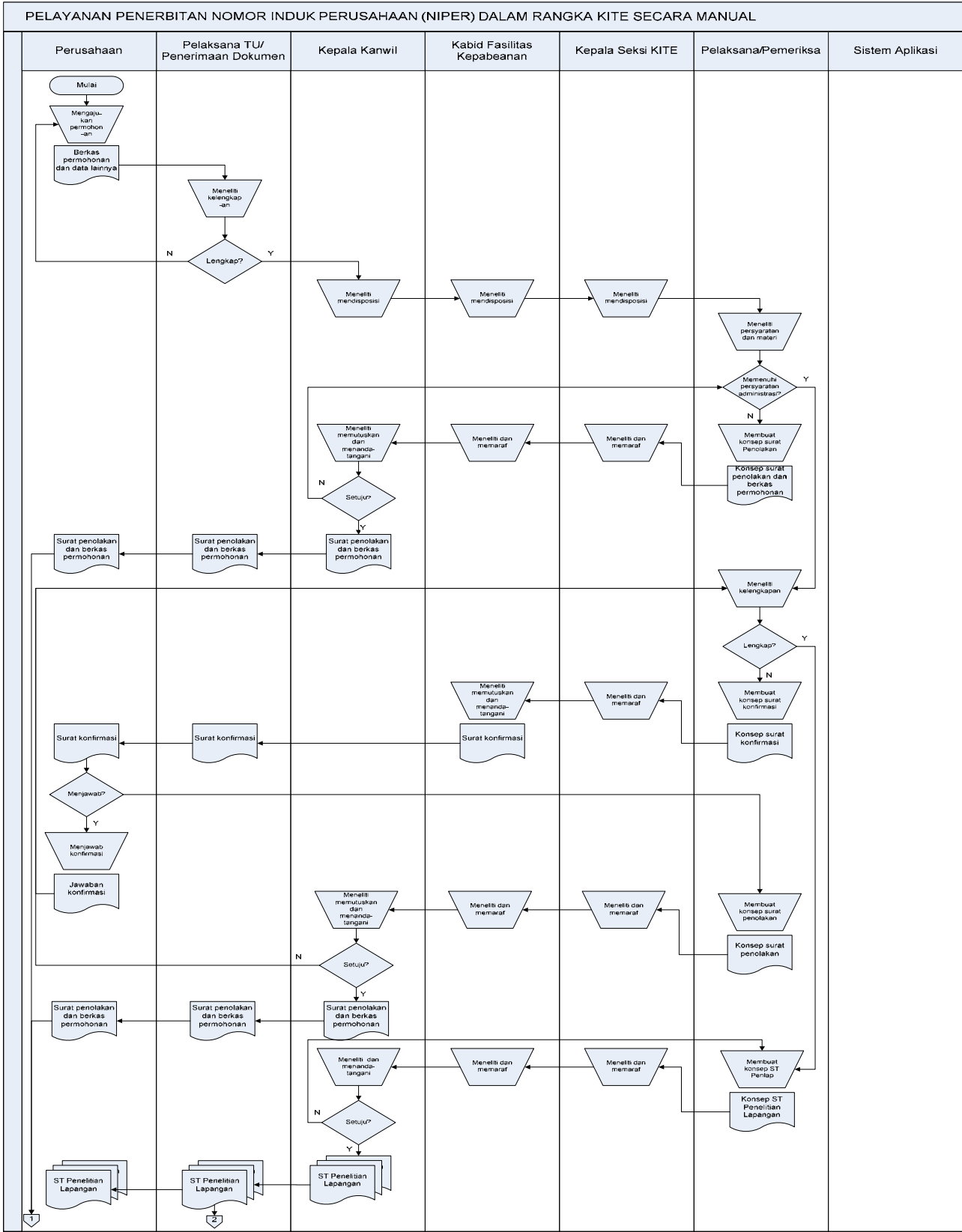
- 36 -

- 3) Fotokopi Laporan Keuangan Tahunan dan SPT Masa PPN bulan terakhir apabila operasional perusahaan lebih dari 1 tahun;
  - 4) Fotokopi rekening koran;
  - 5) Daftar mesin;
  - 6) *Flowchart* proses produksi yang telah distempel dan ditandatangani oleh Direktur perusahaan;
  - 7) Fotokopi status kepemilikan pabrik:
    - a) Apabila milik sendiri berupa fotokopi sertifikat tanah dan IMB;
    - b) Apabila sewa/kontrak:
      - (1) Fotokopi perjanjian sewa/kontrak tanah/pabrik;
      - (2) Fotokopi sertifikat tanah atas kepemilikan tanah/pabrik;
      - (3) Asli Surat Pernyataan di atas materai yang menyatakan bahwa akan memberitahukan kepada Kanwil, 6 bulan sebelum berakhirnya sewa/kontrak tentang kelanjutan sewa/kontrak tersebut.
  - 8) Asli surat pernyataan di atas materai yang menyatakan bahwa Direksi atau Komisaris:
    - a) "tidak pernah terlibat dalam perusahaan lain yang menggunakan fasilitas KITE"; atau
    - b) jika terlibat/pernah terlibat, disebutkan nama perusahaan dan NIPER-nya.
- e. Proses:
- e.1. Awal : Perusahaan menyampaikan berkas permohonan penerbitan NIPER, meliputi surat permohonan, formulir DIPER (Data Induk Perusahaan) yang telah diisi dengan lengkap dan benar, serta dokumen pendukung lainnya;
  - e.2. Akhir : Pelaksana melakukan kegiatan merekam data perusahaan ke dalam sistem aplikasi komputer, mencetak konsep Surat Persetujuan Penerbitan Niper (apabila telah disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah), atau menyusun konsep surat penolakan (apabila permohonan tidak dapat disetujui), kemudian meneruskan seluruh berkas secara berjenjang sampai kepada Kakanwil, Kepala Kantor Wilayah meneliti konsep Surat Persetujuan Penerbitan NIPER atau konsep surat penolakan, membubuhkan tandatangan dan meneruskan kepada petugas Tata Usaha untuk dikirim kepada perusahaan.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Surat Keputusan NIPER atau Surat Penolakan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

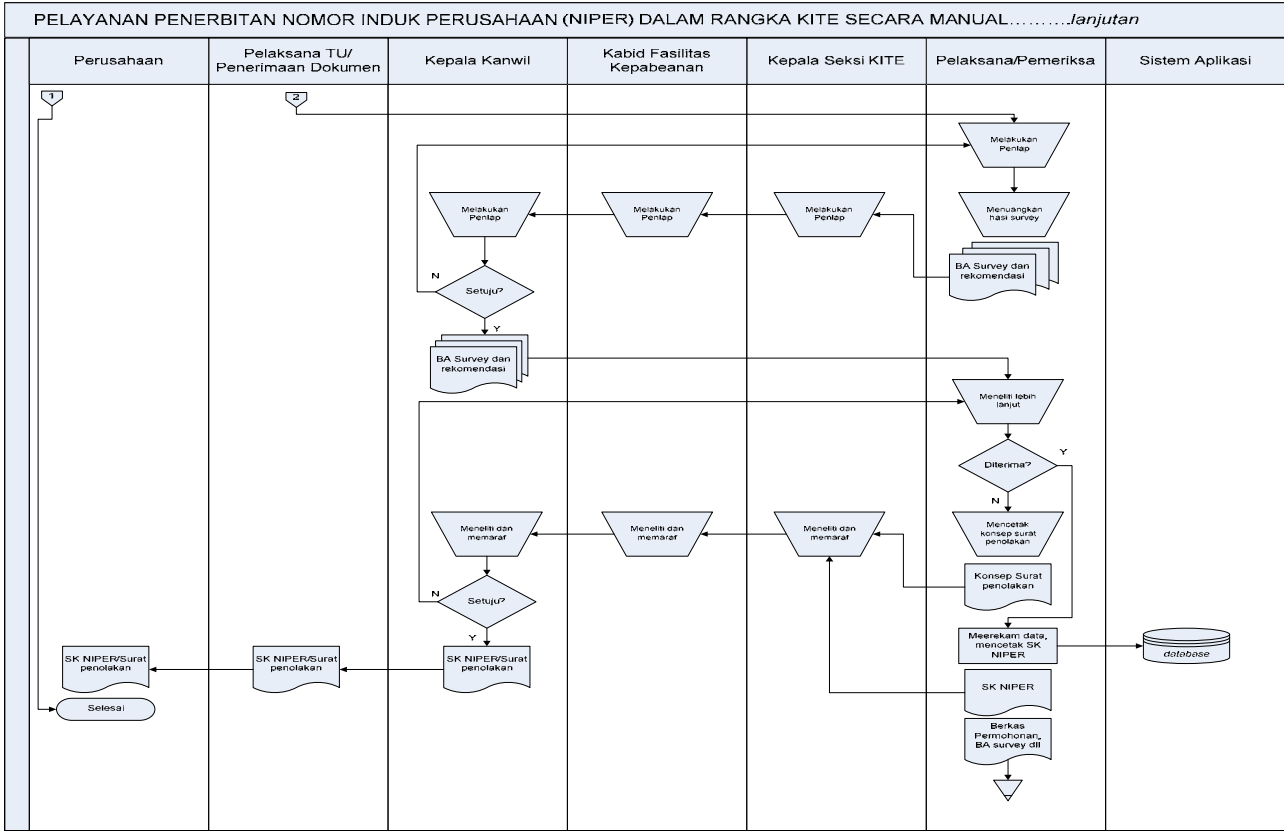
g. Bagan Arus (flowchart):







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA



9. Pelayanan Penyelesaian Barang Impor untuk Dipakai Jalur MITA Prioritas dengan PIB yang Disampaikan Melalui Sistem PDE Kepabeanaan
- a. Deskripsi:
- a.1. Mitra Utama (MITA) Prioritas diberikan kepada Importir yang telah mendapatkan penetapan sebagai Importir Jalur Prioritas dari Direktur Teknis Kepabeanaan atas nama Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
  - a.2. Jalur MITA Prioritas yaitu mekanisme pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor oleh Importir Jalur Prioritas dengan langsung diterbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang SPPB tanpa dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen;
  - a.3. SOP ini menjelaskan proses pelayanan impor jalur MITA prioritas yang dimulai sejak Kantor Pelayanan Utama menerima data Pemberitahuan Impor Barang (PIB) secara elektronik melalui Pertukaran Data Elektronik (PDE) sampai dengan pengiriman respon SPPB;
  - a.4. Unit pelaksana SOP pelayanan impor jalur MITA prioritas adalah Sistem Komputer Pelayanan, INSW, Pejabat Pemeriksa Dokumen, dan Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai II pada KPU Tipe A Tanjung Priok.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

b. Dasar Hukum:

- b.1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
- b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean;
- b.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.04/2007 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai;
- b.4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 118/KMK.04/2004 tentang Tata Laksana Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang Berlaku pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- b.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.04/2007 tentang Pengawasan terhadap Impor atau Ekspor Barang Larangan dan/atau Pembatasan;
- b.6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-21/BC/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor pada Kantor Pelayanan Utama Tanjung Priok sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-25/BC/2007;
- b.7. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-24/BC/2007 tentang Mitra Utama;
- b.8. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-42/BC/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-08/BC/2009;
- b.9. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-39/BC/2008 tentang Tatalaksana Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor, Penerimaan Negara Dalam Rangka Ekspor, Penerimaan Negara Atas Barang Kena Cukai, Dan Penerimaan Negara yang Berasal Dari Pengenaan Denda Administrasi Atas Pengangkutan Barang Tertentu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-05/BC/2009.

c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

Importir terdaftar sebagai MITA prioritas;

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian layanan impor untuk Jalur MITA Prioritas pada Kantor Pelayanan Utama Tipe A Tanjung Priok ini dilaksanakan paling lama **20 (dua puluh) menit** sejak data diterima secara lengkap (termasuk konfirmasi bank dan konfirmasi perizinan dari instansi terkait) sampai dengan pengiriman respon surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB), kecuali ada Nota Hasil Intelijen (NHI) yang mengharuskan dilakukan pemeriksaan fisik barang.
- d.2. Biaya atas jasa pelayanan berupa PNBP sebesar Rp100.000,- (seratus ribu rupiah) per transaksi impor/PIB.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

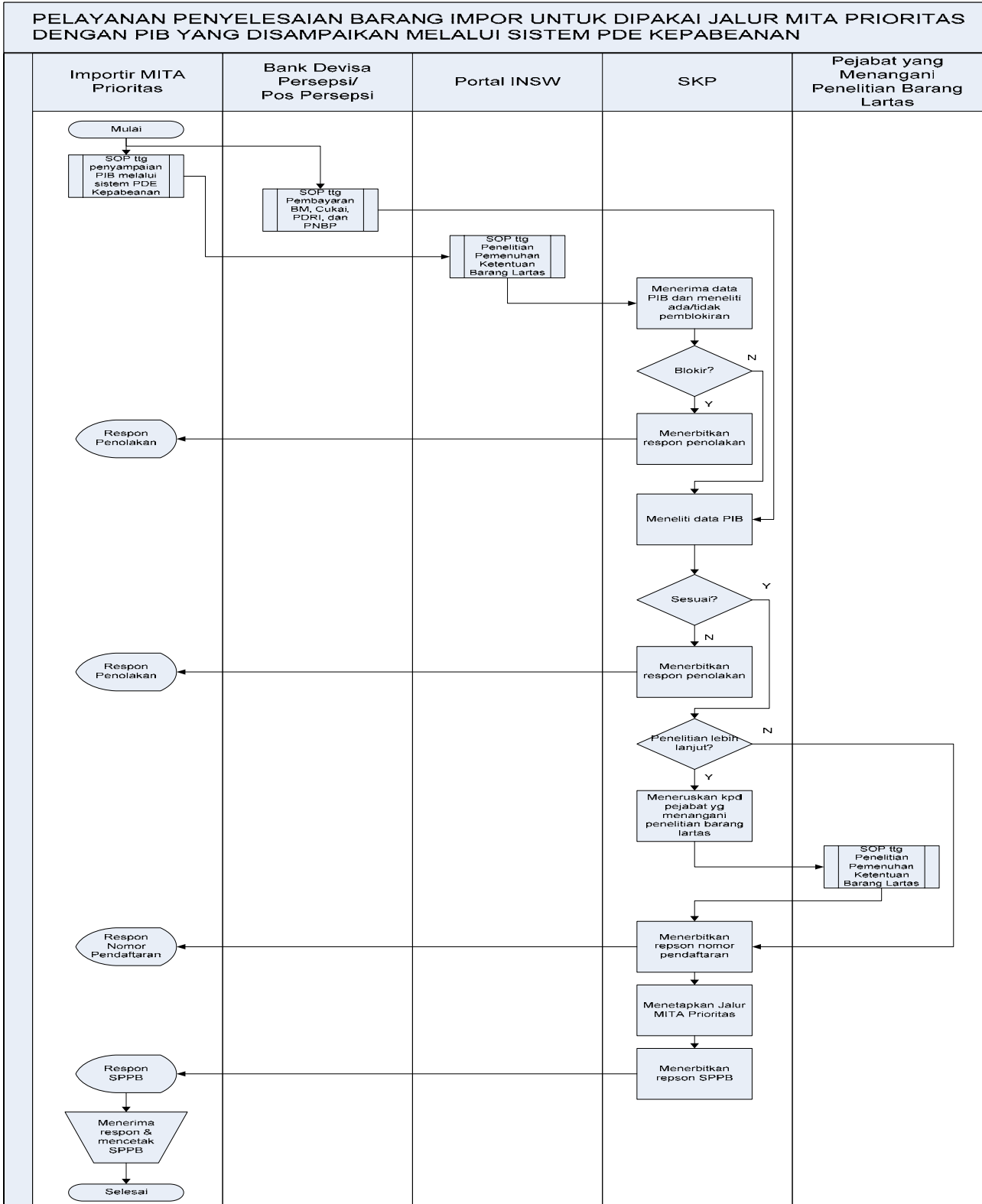
- 40 -

- d.3. Persyaratan administrasi:
- a. Importir terdaftar sebagai MITA prioritas;
  - b. Mengajukan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) BC 2.0 secara elektronik;
  - c. Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP) sebagai bukti pelunasan Bea Masuk, Cukai, dan Pajak Dalam Rangka Impor lainnya yang dikirimkan secara elektronik oleh bank devisa persepsi;
  - d. Memenuhi persyaratan perizinan dari instansi teknis terkait dalam hal barang yang diimpor masuk dalam kategori barang yang terkena aturan larangan dan/atau pembatasan.
- e. Proses:
- e.1. Awal : Importir MITA PRIORITAS mengisi PIB secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi PIB, dengan mendasarkan pada data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean, selanjutnya Importir MITA PRIORITAS mengirimkan data PIB secara elektronik ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) di Kantor Pabean melalui portal INSW sesuai dengan SOP tentang penyampaian PIB melalui sistem PDE Kepabeanan.
  - e.2. Akhir : Importir MITA PRIORITAS menerima respons SPPB dan mencetaknya untuk pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- Respon SPPB dari Sistem Komputer Pelayanan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

10. Pelayanan Penyelesaian Barang Impor untuk Dipakai Jalur Hijau dengan PIB yang Disampaikan Melalui Sistem PDE Kepabeanan

a. Deskripsi:

- a.1. Jalur Hijau adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen setelah penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB);
- a.2. Jalur hijau ditetapkan dalam hal:
  - a. Importir berisiko menengah yang mengimpor komoditi berisiko rendah;
  - b. Importir berisiko rendah yang mengimpor komoditi berisiko rendah atau menengah.
- a.3. SOP ini menjelaskan proses pelayanan impor jalur hijau yang dimulai sejak Kantor Pelayanan Utama menerima data Pemberitahuan Impor Barang (PIB) secara elektronik melalui Pertukaran Data Elektronik (PDE) sampai dengan pengiriman respon SPPB;
- a.4. Dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal SPPB, importir/kuasanya wajib menyerahkan *hardcopy* PIB dan dokumen pelengkap pabean lainnya kepada pejabat bea dan cukai untuk dilakukan penelitian dokumen untuk keperluan penetapan tarif dan nilai pabean;
- a.5. Unit pelaksana SOP Pelayanan Impor untuk Jalur Hijau adalah Sistem Komputer Pelayanan, INSW, Pejabat Pemeriksa Dokumen, dan Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai II pada Kantor Pelayanan Utama Tipe A Tanjung Priok.

b. Dasar Hukum:

- b.1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
- b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean;
- b.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.04/2007 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai;
- b.4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 118/KMK.04/2004 tentang Tata Laksana Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang Berlaku pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- b.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.04/2007 tentang Pengawasan terhadap Impor atau Ekspor Barang Larangan dan/atau Pembatasan;
- b.6. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-21/BC/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor pada Kantor Pelayanan Utama Tanjung Priok sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-25/BC/2007;
- b.7. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-42/BC/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-08/BC/2009;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

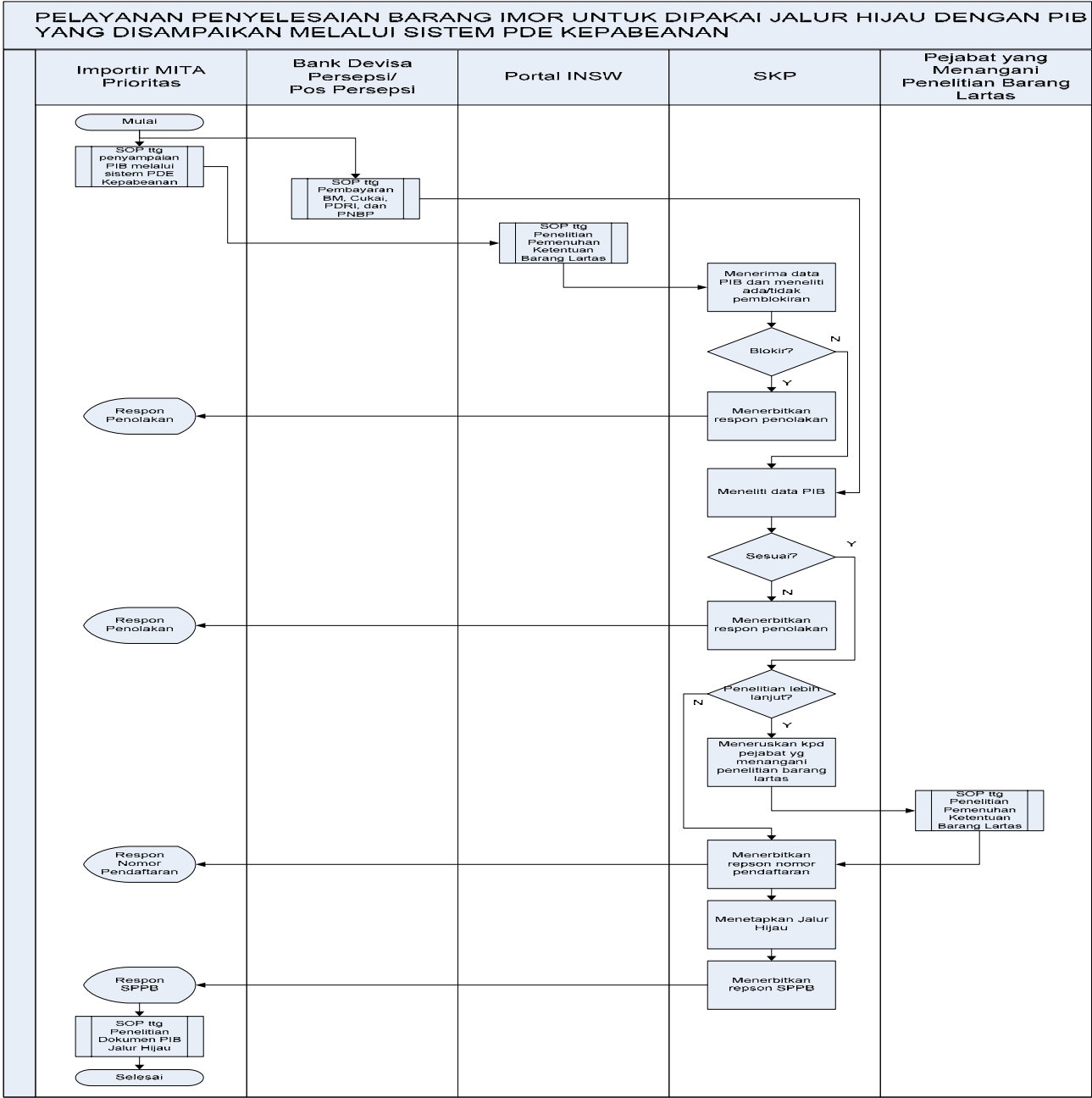
- 43 -

- b.8. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-39/BC/2008 tentang Tatalaksana Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor, Penerimaan Negara Dalam Rangka Ekspor, Penerimaan Negara Atas Barang Kena Cukai, Dan Penerimaan Negara yang Berasal Dari Pengenaan Denda Administrasi Atas Pengangkutan Barang Tertentu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-05/BC/2009.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
  - c.1. Importir ;
  - c.2. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK)
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian layanan impor untuk jalur hijau pada Kantor Pelayanan Utama Tipe A Tanjung Priok ini dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) menit sejak data diterima lengkap secara elektronik (termasuk konfirmasi bank dan konfirmasi perizinan dari instansi terkait) sampai dengan pengiriman respon surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB).
  - d.2. Biaya atas jasa pelayanan berupa PNBP sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) per transaksi impor/PIB.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. Importir mengisi PIB secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi PIB, dengan mendasarkan pada data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean;
    - b. Importir melakukan pembayaran bea masuk (BM), cukai, PDRI, dan PNBP melalui Bank Persepsi/ Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE Kepabeanan, kecuali untuk importir yang menggunakan fasilitas pembayaran berkala;
    - c. Importir mengirimkan data PIB secara elektronik ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) di Kantor Pabean melalui portal INSW;
    - d. Memenuhi persyaratan perizinan dari instansi teknis terkait dalam hal barang yang diimpor masuk dalam kategori barang yang terkena aturan larangan dan/atau pembatasan.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Importir mengisi PIB secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi PIB, dengan mendasarkan pada data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean, selanjutnya Importir mengirimkan data PIB secara elektronik ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) di Kantor Pabean melalui portal INSW sesuai dengan SOP tentang penyampaian PIB melalui sistem PDE Kepabeanan.
  - e.2. Akhir : Importir menerima respons SPPB dan mencetaknya untuk pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Respon SPPB dari Sistem Komputer Pelayanan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):



11. Pelayanan Pengembalian Bea Masuk Berdasarkan Putusan Pengadilan Pajak pada Kantor Pelayanan Utama Tipe A Tanjung Priok

- a. Deskripsi:
- a.1. Pengembalian merupakan salah satu kebijakan yang diatur dalam perundang-undangan kepabeahan dan cukai dalam rangka menjamin kepastian hukum dan sebagai manisfestasi asas keadilan;
  - a.2. Pihak yang berhak mendapatkan pengembalian Bea Masuk, Denda Administrasi dan/atau Bunga, yang selanjutnya disebut pihak yang berhak adalah Importir, Pengangkut, Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat atau Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeahan atas kuasa dari Importir;





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

- a.3. Pengembalian Bea Masuk dapat diberikan kepada pihak yang berhak terhadap seluruh atau sebagian Bea Masuk yang telah dibayar atas kelebihan pembayaran Bea Masuk sebagai akibat putusan Lembaga Banding (Pengadilan Pajak);
- a.4. Pengembalian kepada pihak yang berhak dapat juga diberikan terhadap seluruh atau sebagian Denda Administrasi dan/atau Bunga yang telah dibayar sebagai akibat pelanggaran terhadap Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 dalam hal :
  - a. berkaitan langsung dengan Bea Masuk yang dikembalikan sebagaimana dimaksud pada butir a.3 di atas; atau
  - b. kelebihan pembayaran Denda Administrasi sebagai akibat putusan Lembaga Banding (Pengadilan Pajak).
- a.5. SOP ini menjelaskan proses pelayanan pengembalian bea masuk berdasarkan putusan Pengadilan Pajak pada Kantor Pelayanan Utama Tipe A Tanjung Priok yang dimulai sejak pihak yang berhak mengajukan permohonan pengembalian bea masuk, denda administrasi, dan/atau bunga sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pengembalian Bea Masuk, Denda Administrasi, dan/atau Bunga (SKPBM) dan Surat Perintah Membayar Kembali Bea Masuk, Denda Administrasi, dan/atau Bunga (SPMKBM);
- a.6. Unit pelaksana SOP Pelayanan Pengembalian Bea Masuk ini adalah Bidang Perbendaharaan dan Keberatan pada Kantor Pelayanan Utama Tipe A Tanjung Priok.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
  - b.2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak;
  - b.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - b.4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - b.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.04/2005 tentang Tatacara Pengembalian Bea Masuk, Denda Administrasi, dan/atau Bunga;
  - b.6. Peraturan Bersama Direktur Jenderal Bea dan Cukai dan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor P-13/BC/2005 dan Nomor P-13/PB/2005 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.04/2005 tentang Tata Cara Pengembalian Bea Masuk, Denda Administrasi, dan/atau Bunga;
  - b.7. Surat Edaran Nomor SE-17/BC/2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 38/PMK.010/2005 tentang Tatacara Pengembalian Bea Masuk, Denda Administrasi dan/atau Bunga.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
  - c.1. Pemohon;
  - c.2. Pihak yang berhak mengajukan pengembalian bea masuk, denda administrasi dan/atau bunga.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian layanan pengembalian bea masuk berdasarkan putusan pengadilan pajak diproses untuk disetujui atau ditolak dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar sampai dengan diterbitkannya SKPBM dan SPMKBM, tidak termasuk waktu yang dipergunakan untuk pelaksanaan proses konfirmasi ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), pelunasan hutang/tunggakan bea masuk, denda administrasi, dan/atau bunga oleh pemohon, dan penerbitan SP2D.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi:
  - a. Surat permohonan bermaterai dari pihak yang berhak;
  - b. Fotokopi salinan resmi putusan pengadilan pajak dan fotokopi PIB/PIBT/SPSA/SPKPBM yang menjadi dasar permohonan pengembalian;
  - c. SSPCP lembar untuk penyetor yang menjadi bukti pembayaran Bea Masuk, Denda Administrasi dan/atau Bunga;
  - d. Dokumen lain yang mendukung permohonan.

e. Proses:

- e.1. Awal : Pemohon mengajukan permohonan pengembalian secara tertulis disertai alasan sesuai dengan formulir yang telah ditentukan disertai fotokopi salinan putusan lembaga banding (pengadilan pajak) kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tanjung Priok, dengan dilampiri dokumen pelengkap.
- e.2. Akhir : Diterbitkannya Surat Keputusan Pengembalian Bea Masuk, Denda Administrasi, dan/atau Bunga (SKPBM) dan Surat Perintah Membayar Kembali Bea Masuk, Denda Administrasi, dan/atau Bunga (SPMKBM).

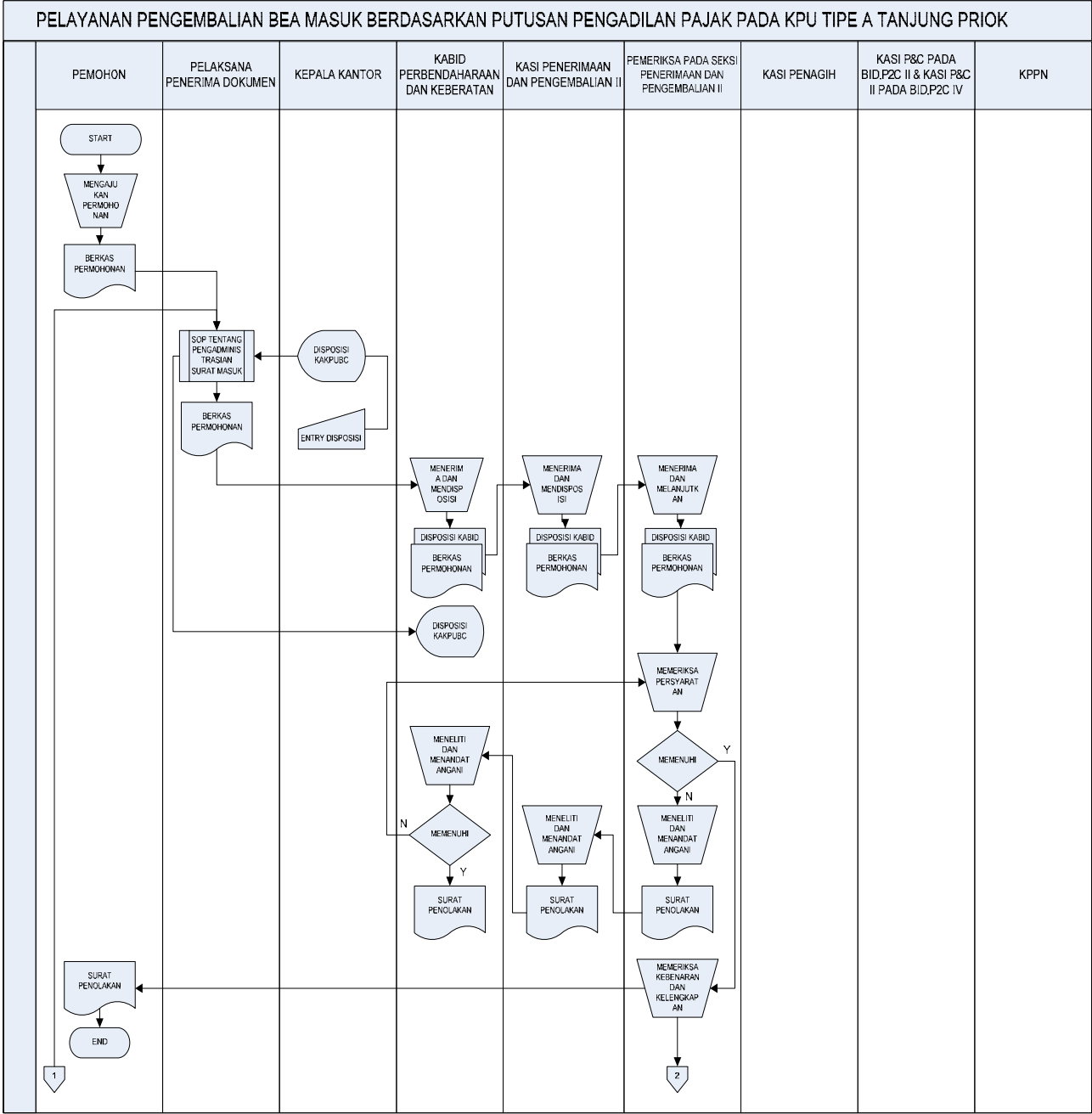
f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

- f.1. Surat Keputusan Pengembalian Bea Masuk, Denda Administrasi, dan/atau Bunga (SKPBM);
- f.2. Surat Perintah Membayar Kembali Bea Masuk, Denda Administrasi, dan/atau Bunga (SPMKBM).



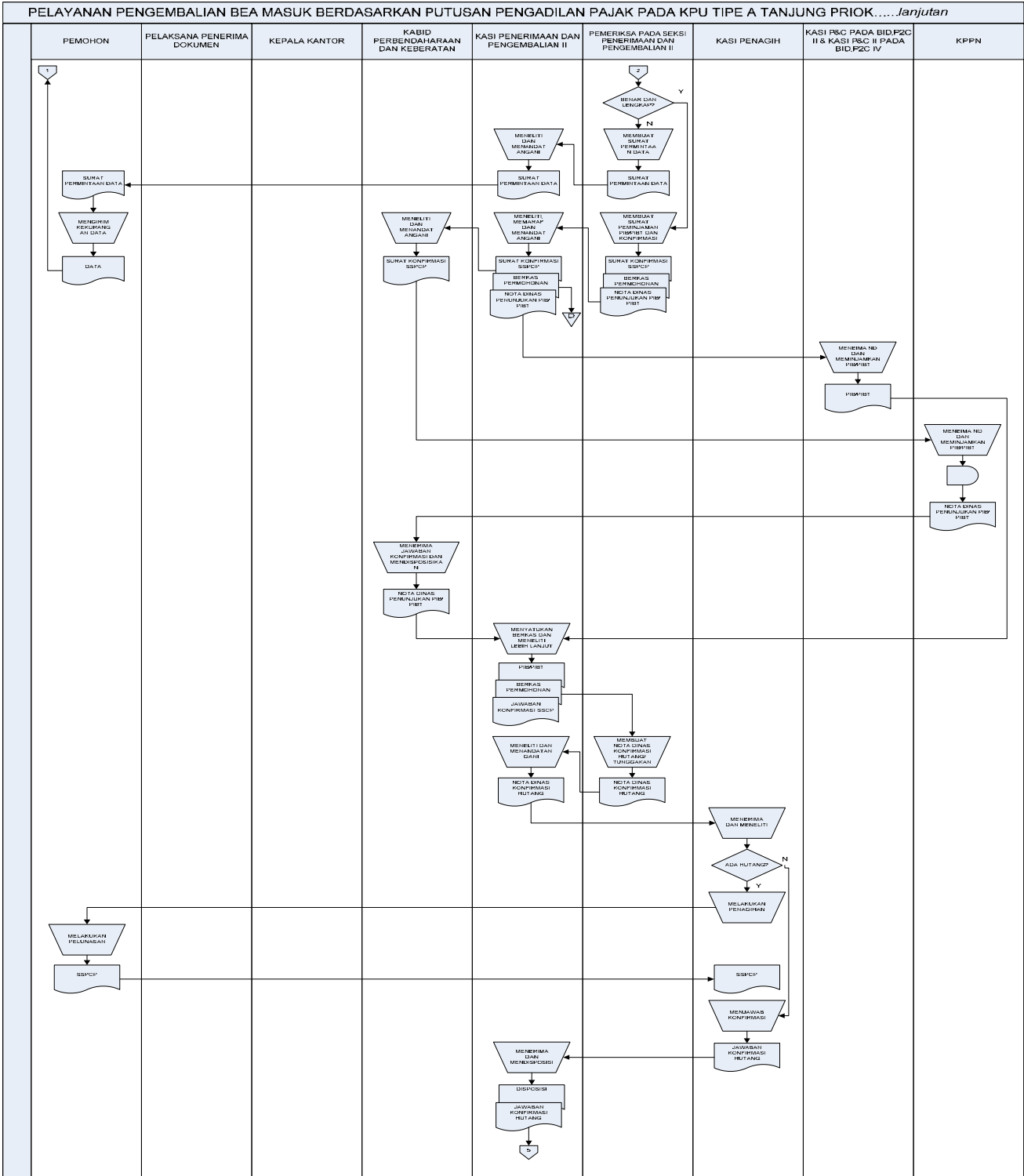
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):



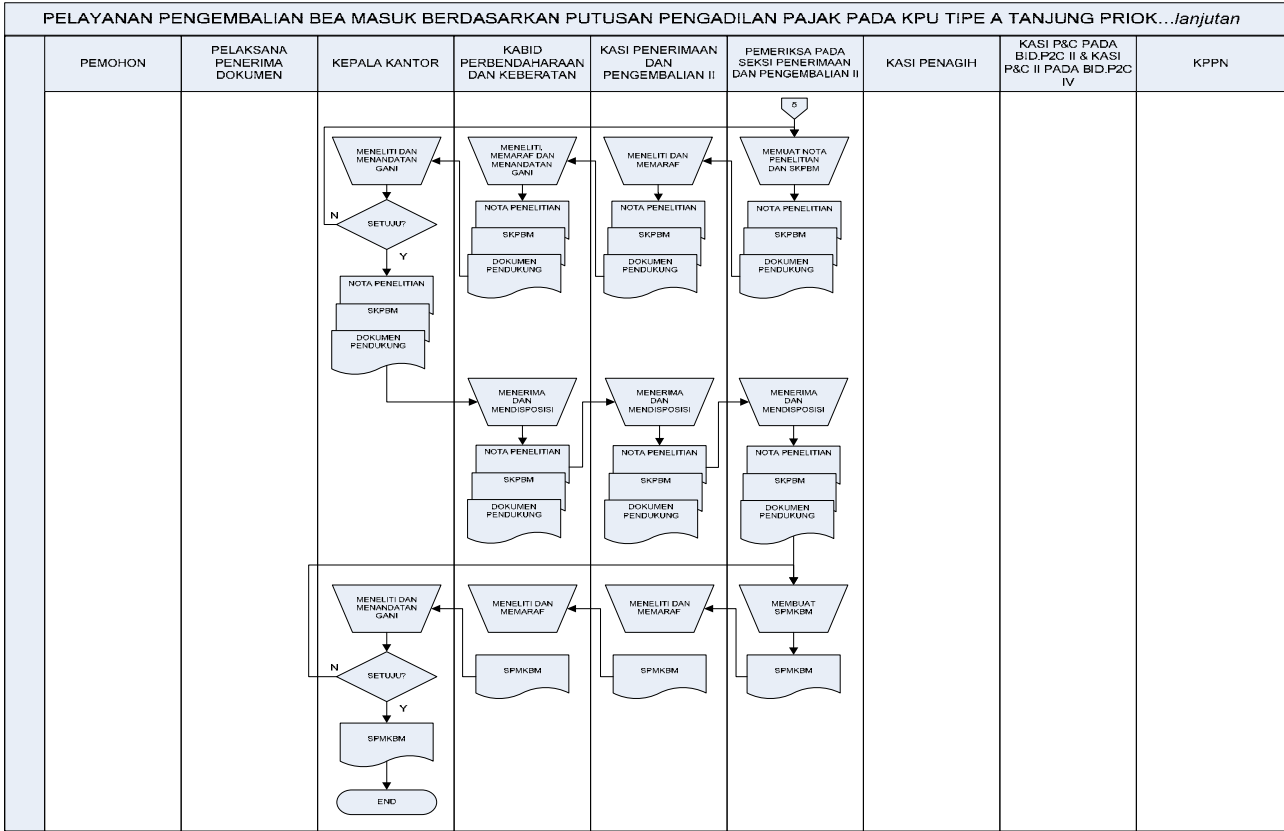


- 48 -





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA



12. Pelayanan Pemberian Izin Impor Dengan Penangguhan Pembayaran Bea Masuk, Pajak Dalam Rangka Impor Dan/Atau Cukai (*Vooruitslag*) Pada Kantor Pelayanan Utama Tipe A Tanjung Priok
- a. Deskripsi:
- a.1. Pelayanan pemberian izin impor dengan penangguhan pembayaran bea masuk, pajak dalam rangka impor dan/atau cukai (*Vooruitslag*) adalah kemudahan yang diberikan oleh pejabat pabean berupa penangguhan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI;
  - a.2. *Vooruitslag* diberikan terhadap barang impor yang akan memperoleh fasilitas pembebasan atau keringanan bea masuk, bea masuk dan PDRI dan/atau cukai sebelum keputusannya diterbitkan;
  - a.3. Penangguhan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI diberikan paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal pendaftaran PIB atau Dokumen Pelengkap Pabean;
  - a.4. SOP ini menjelaskan proses pelayanan pemberian izin *vooruitslag* yang dimulai dari importir mengajukan permohonan sampai dengan surat keputusan pemberian izin/penolakan *vooruitslag* dikeluarkan;
  - a.5. Unit pelaksana SOP pelayanan pemberian izin *vooruitslag* ini adalah Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai pada Kantor Pelayanan Utama Tipe A Tanjung Priok.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 50 -

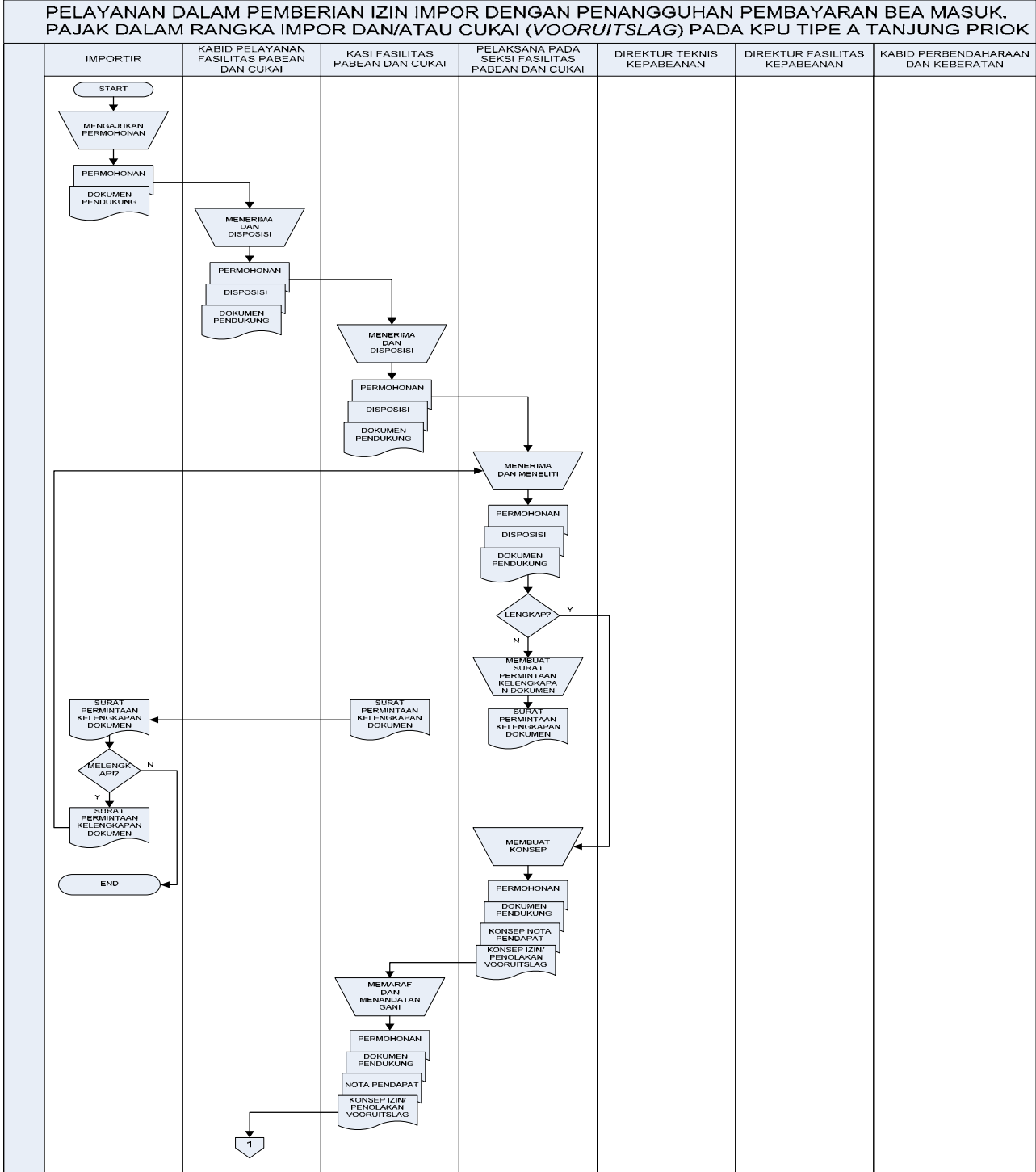
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
  - b.2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.04/2002 tentang Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 112/KMK.04/2003;
  - b.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2007 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai dengan Menggunakan Jaminan (*Vooruitslag*);
  - b.4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-21/BC/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor pada Kantor Pelayanan Utama Tanjung Priok sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor P-25/BC/2007;
  - b.5. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-42/BC/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-08/BC/2009.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
  - c.1. Importir;
  - c.2. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK).
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian layanan pemberian izin *vooruitslag* ini paling lama 3 hari kerja sejak surat permohonan diterima Kantor Pabean secara lengkap sampai dengan diterbitkannya keputusan pemberian izin atau penolakan izin *vooruitslag*.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. Surat permohonan;
    - b. Dokumen pendukung berkaitan dengan peruntukan barang yang akan diimpor.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Mengajukan permohonan pengeluaran barang impor dengan penangguhan pembayaran bea masuk, cukai dan PDRI (*vooruitslag*), kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya dengan menyebutkan alasannya dan melampirkan dokumen pendukung.
  - e.2. Akhir : Diterbitkannya Izin *Vooruitslag*, dan asli dikirim kepada pemohon dengan tembusan Direktur Teknis Kepabeanan, Direktur Fasilitas Kepabeanan dan Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan, dan untuk berkas arsip.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Izin impor dengan penangguhan pembayaran bea masuk, pajak dalam rangka impor dan/atau cukai (*Vooruitslag*).



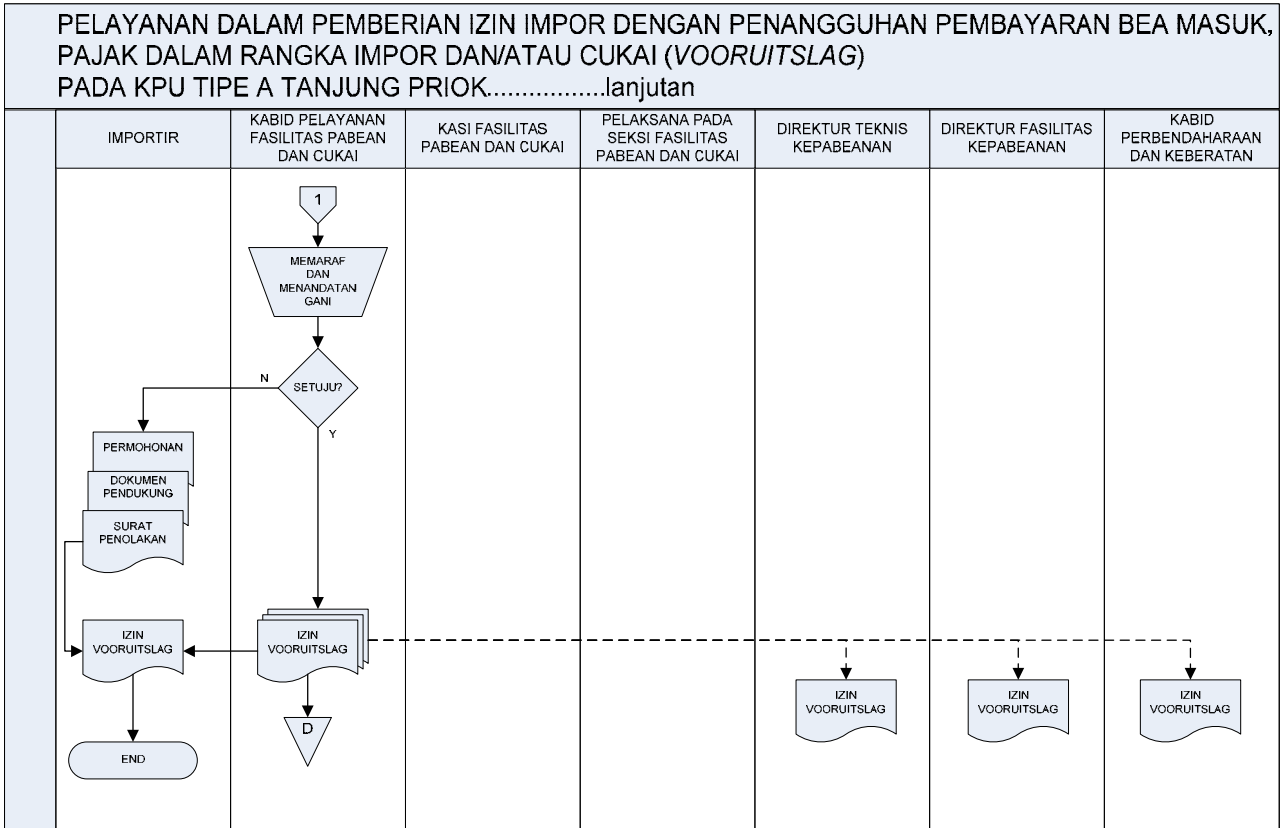
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA



13. Pelayanan Pemberian Persetujuan Pemberitahuan Pendahuluan (*Pre-Notification*) Pada Kantor Pelayanan Utama Tipe A Tanjung Priok

- a. Deskripsi:
- a.1. Pemberitahuan Pendahuluan (*Pre-Notification*) merupakan kemudahan yang diberikan kepada importir untuk mengajukan PIB sebelum dilakukan pembongkaran barang impor;
  - a.2. Untuk mendapatkan persetujuan Pemberitahuan Pendahuluan (*Pre-Notification*), Importir mengajukan permohonan kepada Kepala Bidang Fasilitas Kepabeanan dengan melampirkan *copy* atau faks B/L dan/atau House B/L (HB/L) dari barang impor yang bersangkutan yang telah ditandasahkan oleh Pengangkut;
  - a.3. Importir dapat menyampaikan pemberitahuan pendahuluan dengan mengajukan PIB paling cepat 3 (tiga) hari kerja sebelum dilakukan pembongkaran barang impor bagi importir setelah mendapatkan persetujuan Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya;
  - a.4. Permohonan pemberitahuan pendahuluan (*Pre-Notification*) hanya diperuntukkan bagi importir MITA non Prioritas dan importir lainnya, sedangkan importir MITA Prioritas tidak perlu mengajukan permohonan;
  - a.5. SOP ini dimulai sejak permohonan diterima dengan lengkap sampai dengan diterbitkan Persetujuan Pemberitahuan Pendahuluan (BCF 2.1) atau surat penolakan;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 53 -

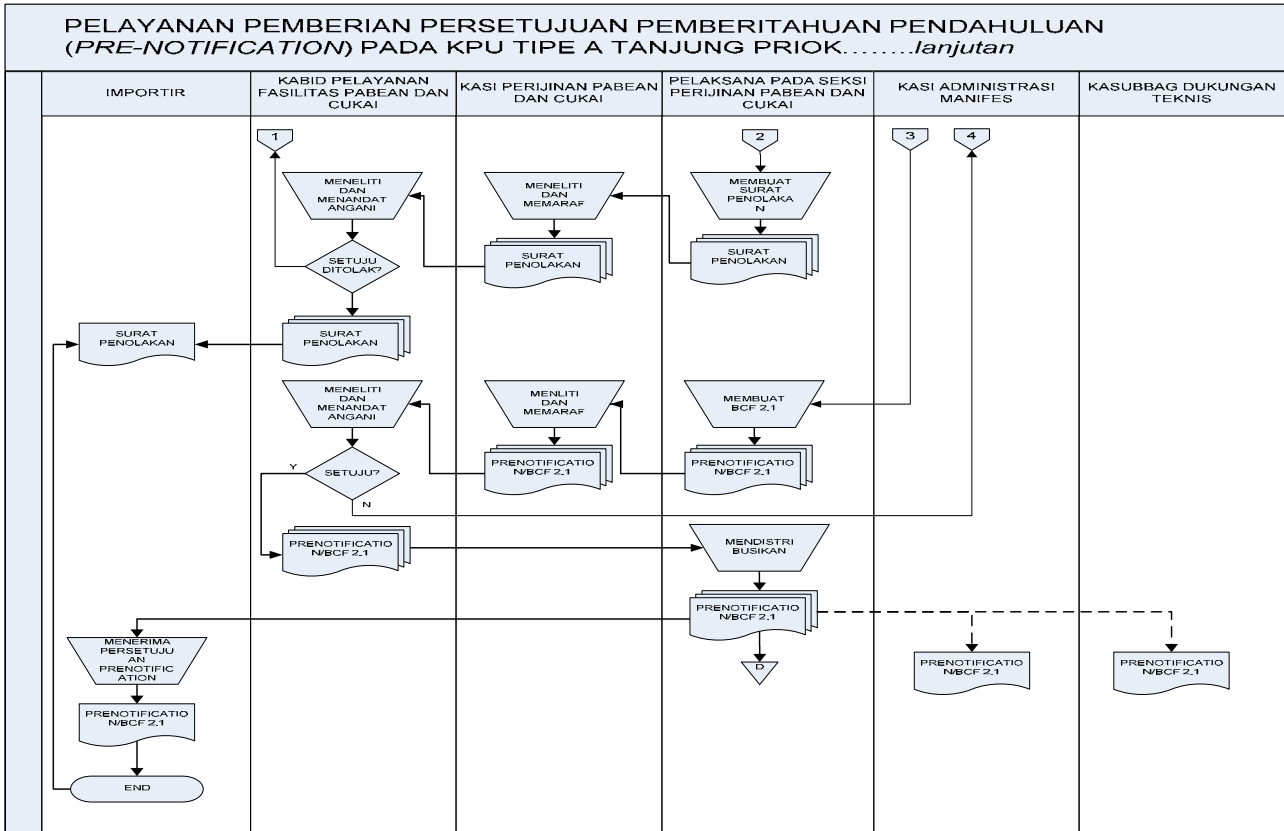
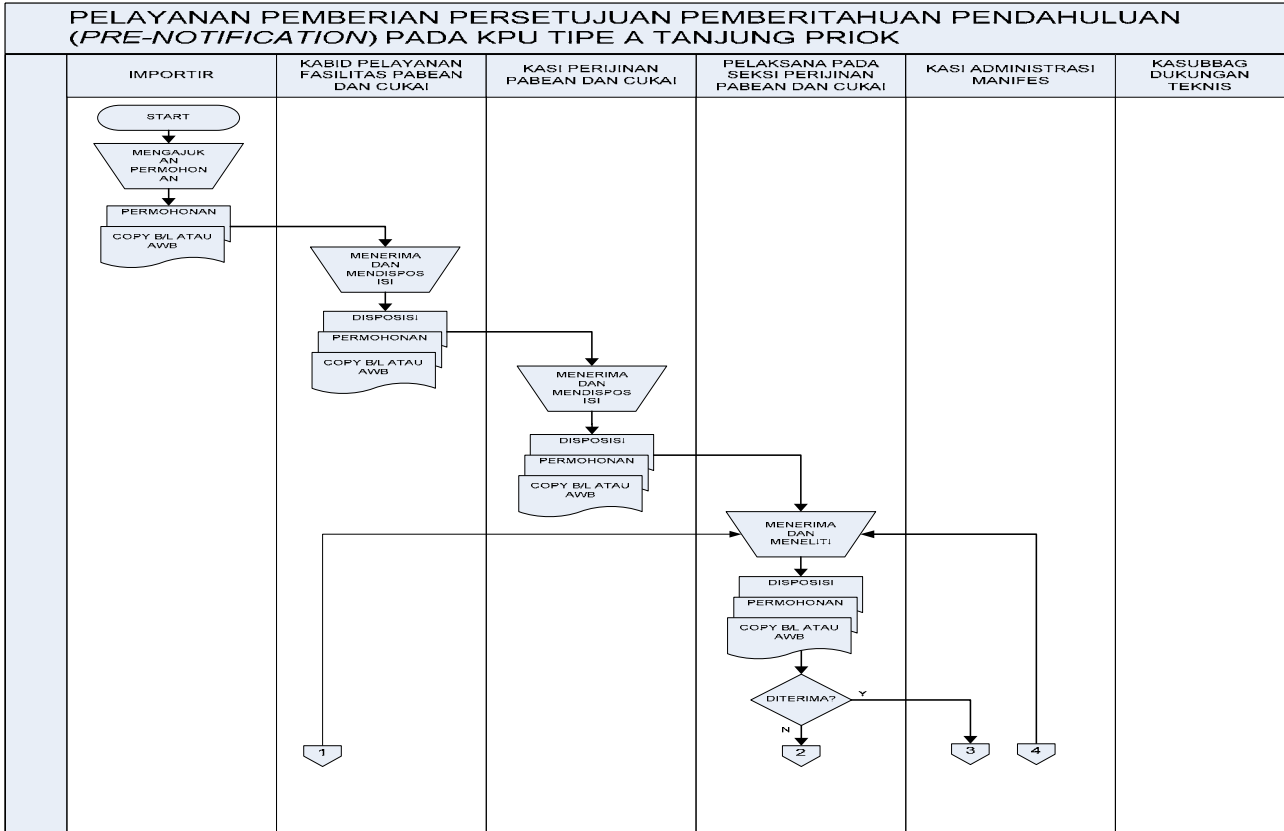
- a.6. Unit pelaksana SOP ini adalah Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai pada Kantor Pelayanan Utama Tipe A Tanjung Priok.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
  - b.2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.04/2002 tentang Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 112/KMK.04/2003;
  - b.3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-21/BC/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor pada Kantor Pelayanan Utama Tanjung Priok sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor P-25/BC/2007;
  - b.4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-42/BC/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-8/BC/2009.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
  - c.1. Importir;
  - c.2. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK).
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian layanan perizinan ini paling lama 1 hari kerja sejak surat permohonan diterima dengan lengkap sampai dengan diterbitkannya persetujuan pemberitahuan pendahuluan (BCF 2.1) atau surat penolakan
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:  
Surat permohonan dengan lampiran berupa *copy* atau faks B/L dan/atau *House B/L* (HB/L) dari barang impor yang bersangkutan yang telah ditandatangani oleh Pengangkut
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Importir MITA Non Prioritas atau Importir lainnya mengajukan permohonan kepada Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya dengan melampirkan *copy* atau faksimile AWB dan/atau *House AWB* (HAWB), atau B/L dan/atau *House B/L* (HB/L) dari barang impor yang bersangkutan yang telah ditandatangani oleh Pengangkut.
  - e.2. Akhir : Importir MITA Non Prioritas atau Importir lainnya menerima BCF 2.1 dari Kepala Bidang Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai atau Pejabat yang ditunjuknya dalam hal permohonan pemberitahuan pendahuluan mendapat persetujuan.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Persetujuan Pemberitahuan Pendahuluan (*Pre-Notification*) / BCF 2.1





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 55 -

14. Pelayanan Penyelesaian Barang Awak Sarana Pengangkut

a. Deskripsi:

- a.1. Barang awak sarana pengangkut adalah barang yang dibawa oleh setiap orang yang karena sifat dan pekerjaannya harus berada dalam sarana pengangkut dan datang bersama sarana pengangkutnya;
- a.2. Barang awak sarana pengangkut wajib diberitahukan dengan pemberitahuan pabean BC 2.2 (*Customs Declaration*) kepada pejabat bea dan cukai di kantor pabean kedatangan;
- a.3. Barang awak sarana pengangkut diberikan pembebasan bea masuk dan tidak dipungut pajak dalam rangka impor dalam hal nilai pabeannya tidak melebihi FOB USD 50.00 per orang untuk setiap kedatangan. Dalam hal barang awak sarana pengangkut melebihi batas nilai pabean tersebut, maka atas kelebihan tersebut dipungut bea masuk dan pajak dalam rangka impor;
- a.4. Barang awak sarana pengangkut yang merupakan barang kena cukai diberikan pembebasan cukai dengan ketentuan paling banyak :
  - a. 40 (empat puluh) batang sigaret, 10 (sepuluh) batang cerutu, atau 40 (empat puluh) gram tembakau iris/hasil tembakau lainnya; dan
  - b. 350 (tiga ratus lima puluh) mililiter minuman mengandung etil alkohol.Atas kelebihan barang kena cukai dari batasan jumlah yang dibebaskan cukainya akan langsung dimusnahkan dengan atau tanpa disaksikan oleh awak sarana pengangkut yang bersangkutan.
- a.5. Impor barang awak sarana pengangkut dapat dilayani tanpa melalui pemeriksaan fisik (jalur hijau), namun dapat juga dikenakan pemeriksaan fisik (jalur merah) dalam hal membawa barang impor :
  - a. dengan nilai pabean melebihi batas pembebasan bea masuk yang diberikan dan/atau jumlah barang kena cukai melebihi ketentuan pembebasan cukai;
  - b. berupa hewan, ikan, dan tumbuhan termasuk produk yang berasal dari hewan, ikan, dan tumbuhan;
  - c. berupa narkotika, psikotropika, obat-obatan, senjata api, senjata angin, senjata tajam, amunisi, bahan peledak, benda/publikasi pornografi;
  - d. berupa film sinematografi, pita video berisi rekaman, *video laser disc* atau piringan hitam; atau
  - e. berupa uang dalam rupiah atau dalam mata uang asing senilai Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau lebih.
- a.6. Terhadap awak sarana pengangkut yang tidak memenuhi ketentuan impor barang awak sarana pengangkut wajib membayar bea masuk yang terutang dan dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar paling sedikit 100% dari bea masuk yang seharusnya dibayar dan paling banyak 500% dari bea masuk yang seharusnya dibayar;
- a.7. SOP ini menjelaskan proses pelayanan barang awak sarana pengangkut yang dimulai sejak penyerahan pemberitahuan pabean BC 2.2 (*Customs Declaration*) kepada pejabat bea dan cukai sampai dengan persetujuan pengeluaran barang;
- a.8. Unit pelaksana SOP ini adalah KPU Tipe B Batam dan KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno Hatta.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

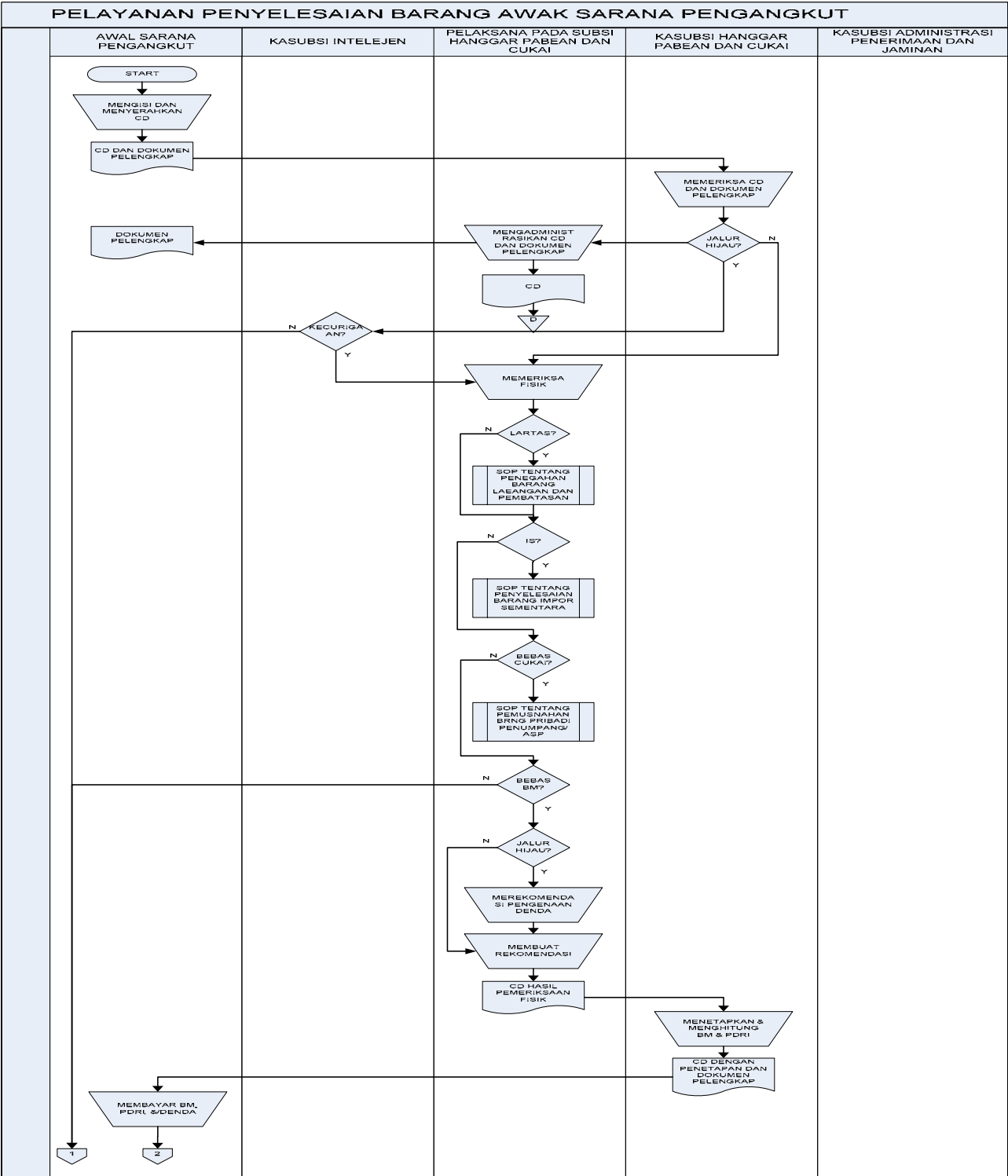
- 56 -

- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
  - b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean;
  - b.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 89/PMK.04/2007 tentang Impor Barang Pribadi Penumpang, Awak Sarana Pengangkut, Pelintas Batas Dan Barang Kiriman;
  - b.4. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-78/BC/1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Barang Penumpang, Awak Sarana Pengangkut, Pelintas Batas, Kiriman Melalui Perusahaan Jasa Titipan dan Kiriman Pos sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-83/BC/2002.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Awak Sarana Pengangkut.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian layanan dihitung sejak pemberitahuan pabean BC 2.2 (*Customs Declaration*) diterima oleh pejabat bea dan cukai sampai dengan persetujuan pengeluaran barang adalah sebagai berikut:
    - 1) Paling lama 5 (lima) menit apabila dikenakan jalur hijau dan tidak ada kecurigaan;
    - 2) Paling lama 2 (dua) jam apabila dikenakan jalur merah.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi awak sarana pengangkut wajib memberitahukan barang bawaannya dengan pemberitahuan pabean BC 2.2 (*Customs Declaration*) kepada pejabat bea dan cukai di kantor pabean kedatangan.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Awak sarana pengangkut mengisi *Customs Declaration* (CD) dan menyerahkannya kepada Kasubsi Hanggar Pabean dan Cukai dilengkapi dengan dokumen pelengkap berupa *passport* dan *boarding pass*;
  - e.2. Akhir: Awak sarana pengangkut bersama barang bawaannya keluar dari Kawasan Pabean.
- f. Keluaran/Hasil (*output*):
  - f.1. Persetujuan untuk mengeluarkan barang bawaan; atau
  - f.2. BPBC dan KPU 22.



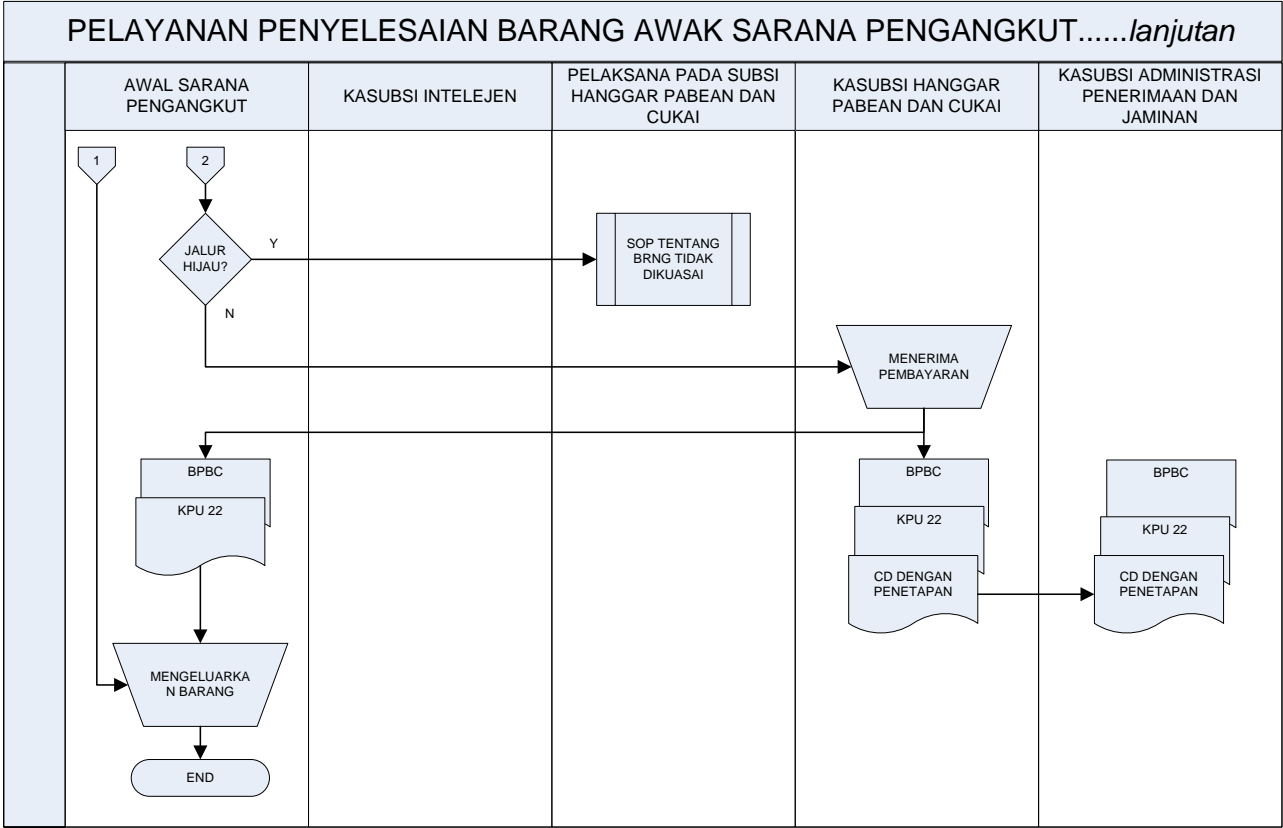
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA



15. Pelayanan Penyelesaian Barang Pribadi Penumpang yang Tiba Bersama Penumpang

- a. Deskripsi:
- a.1. Barang pribadi penumpang adalah barang yang dibawa oleh setiap orang yang melintasi perbatasan wilayah negara dengan menggunakan sarana pengangkut, tidak termasuk barang yang dibawa awak sarana pengangkut atau pelintas batas;
  - a.2. Barang pribadi penumpang yang menggunakan sarana pengangkut udara dalam SOP ini berupa:
    - a. barang yang tiba bersama penumpang; dan/ atau
    - b. barang yang tiba sebelum atau setelah kedatangan penumpang sepanjang memenuhi ketentuan paling lama 15 (lima belas) hari setelah penumpang tiba dan terdaftar sebagai barang “Lost and Found”.
  - a.3. Impor barang pribadi penumpang diberitahukan dengan pemberitahuan pabean BC 2.2 (*Customs Declaration*) kepada pejabat bea dan cukai di kantor pabean kedatangan;
  - a.4. Barang pribadi penumpang diberikan pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor dalam hal nilai pabeannya paling banyak FOB USD 250.00 per orang atau FOB USD 1,000.00 per keluarga untuk setiap perjalanan. Dalam hal barang pribadi penumpang melebihi batas nilai pabean tersebut, maka atas kelebihan tersebut dipungut bea masuk dan pajak dalam rangka impor;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

- a.5. Barang pribadi penumpang yang merupakan barang kena cukai juga diberikan pembebasan cukai untuk setiap orang dewasa paling banyak:
  - a. 200 (dua ratus) batang sigaret, 25 (dua puluh lima) batang cerutu, atau 100 (seratus) gram tembakau iris/hasil tembakau lainnya; dan
  - b. 1 (satu) liter minuman mengandung etil alkohol.Atas kelebihan barang kena cukai dari batasan jumlah yang dibebaskan cukainya akan langsung dimusnahkan dengan atau tanpa disaksikan oleh penumpang yang bersangkutan.
- a.6. Impor barang pribadi penumpang dapat dilayani tanpa melalui pemeriksaan fisik (jalur hijau), namun dapat juga dikenakan pemeriksaan fisik (jalur merah) dalam hal membawa barang impor :
  - a. dengan nilai pabean melebihi batas pembebasan bea masuk yang diberikan dan/atau jumlah barang kena cukai melebihi ketentuan pembebasan cukai;
  - b. berupa hewan, ikan, dan tumbuhan termasuk produk yang berasal dari hewan, ikan, dan tumbuhan;
  - c. berupa narkotika, psikotropika, obat-obatan, senjata api, senjata angin, senjata tajam, amunisi, bahan peledak, benda/publikasi pornografi;
  - d. berupa film sinematografi, pita video berisi rekaman, *video laser disc* atau piringan hitam; atau
  - e. berupa uang dalam rupiah atau dalam mata uang asing senilai Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau lebih.
- a.7. Terhadap penumpang yang tidak memenuhi ketentuan impor barang penumpang wajib membayar bea masuk yang terutang dan dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar paling sedikit 100% dari bea masuk yang seharusnya dibayar dan paling banyak 500% dari bea masuk yang seharusnya dibayar;
- a.8. SOP ini menjelaskan proses pelayanan barang pribadi penumpang yang tiba bersama penumpang yang dimulai sejak penyerahan pemberitahuan pabean BC 2.2 (*Customs Declaration*) sampai dengan persetujuan pengeluaran barang;
- a.9. Unit pelaksana SOP ini adalah KPU Tipe B Batam dan KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno Hatta.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
  - b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean;
  - b.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 89/PMK.04/2007 tentang Impor Barang Pribadi Penumpang, Awak Sarana Pengangkut, Pelintas Batas Dan Barang Kiriman;
  - b.4. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-78/BC/1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Barang Penumpang, Awak Sarana Pengangkut, Pelintas Batas, Kiriman Melalui Perusahaan Jasa Titipan dan Kiriman Pos sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-83/BC/2002.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

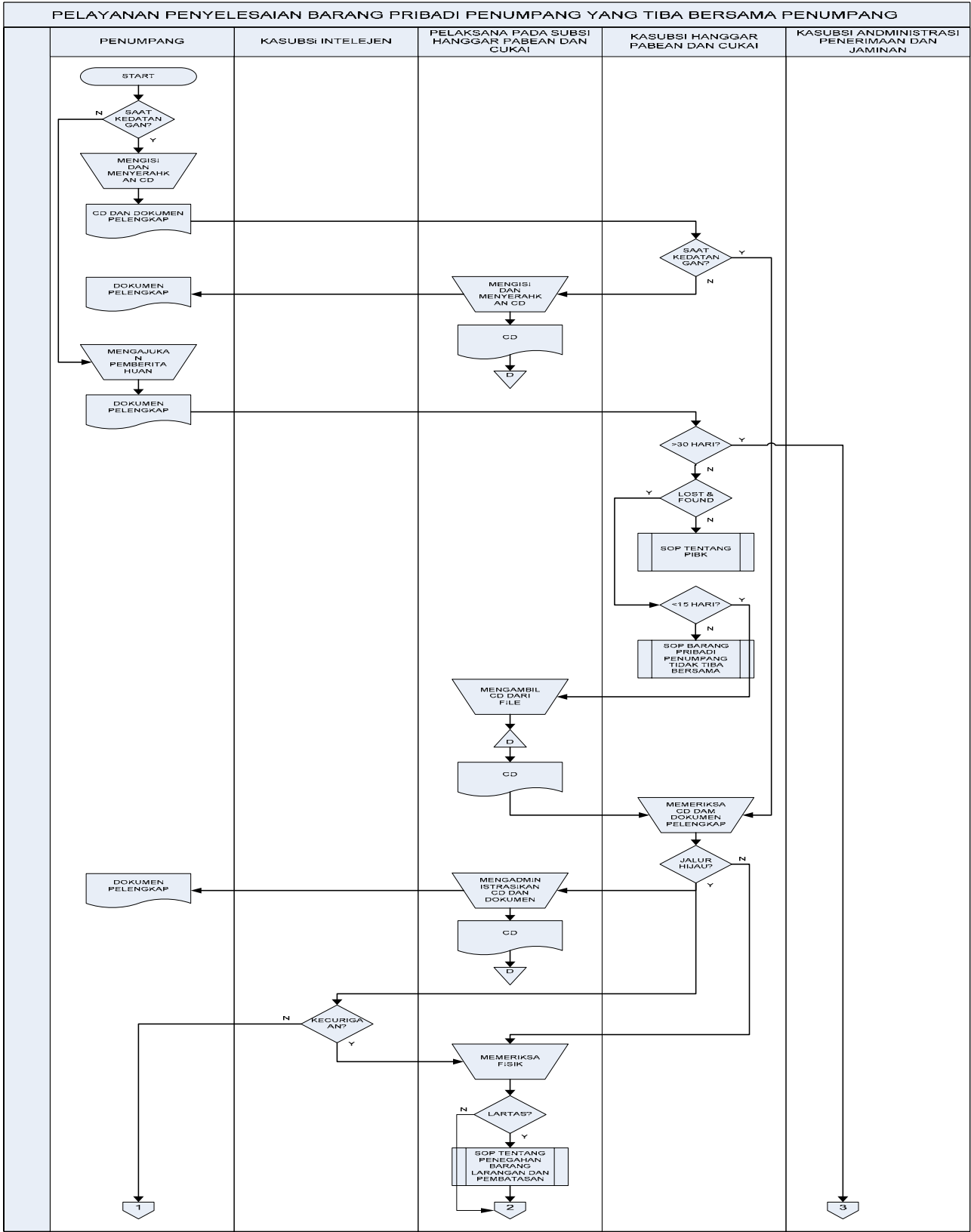
- 60 -

- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Setiap orang yang membawa barang yang melintasi perbatasan wilayah negara dengan menggunakan sarana pengangkut.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian
    - a. Untuk barang pribadi penumpang yang tiba bersama kedatangan penumpang, norma waktu layanan dihitung sejak pemberitahuan pabean BC 2.2 (*Customs Declaration*) diterima oleh pejabat bea dan cukai sampai dengan persetujuan pengeluaran barang.
    - b. Untuk barang pribadi penumpang yang tiba sebelum atau setelah kedatangan penumpang sepanjang memenuhi ketentuan paling lama 15 (lima belas) hari setelah penumpang tiba, norma waktu layanan dihitung sejak pengurusan barang "*lost and found*" kepada pejabat bea dan cukai sampai dengan persetujuan pengeluaran barang.
      - 1) Dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik (jalur hijau) norma waktu layanan paling lama 5 (lima) menit.
      - 2) Dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik (jalur merah) norma waktu layanan paling lama 2 (dua) jam.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi :  
Penumpang wajib memberitahukan barang pribadi penumpang kepada pejabat bea dan cukai dengan menggunakan pemberitahuan pabean BC 2.2 (*Customs Declaration*) disertai paspor dan *boarding pass*.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Penumpang tiba di bandar udara dan mengurus barang pribadi penumpang pada pejabat bea dan cukai saat kedatangan atau setelah kedatangan;
  - e.2. Akhir : Penumpang bersama barang bawaannya keluar dari Kawasan Pabean.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
  - f.1. Persetujuan pengeluaran barang; atau
  - f.2. BPBC dan KPU 22.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

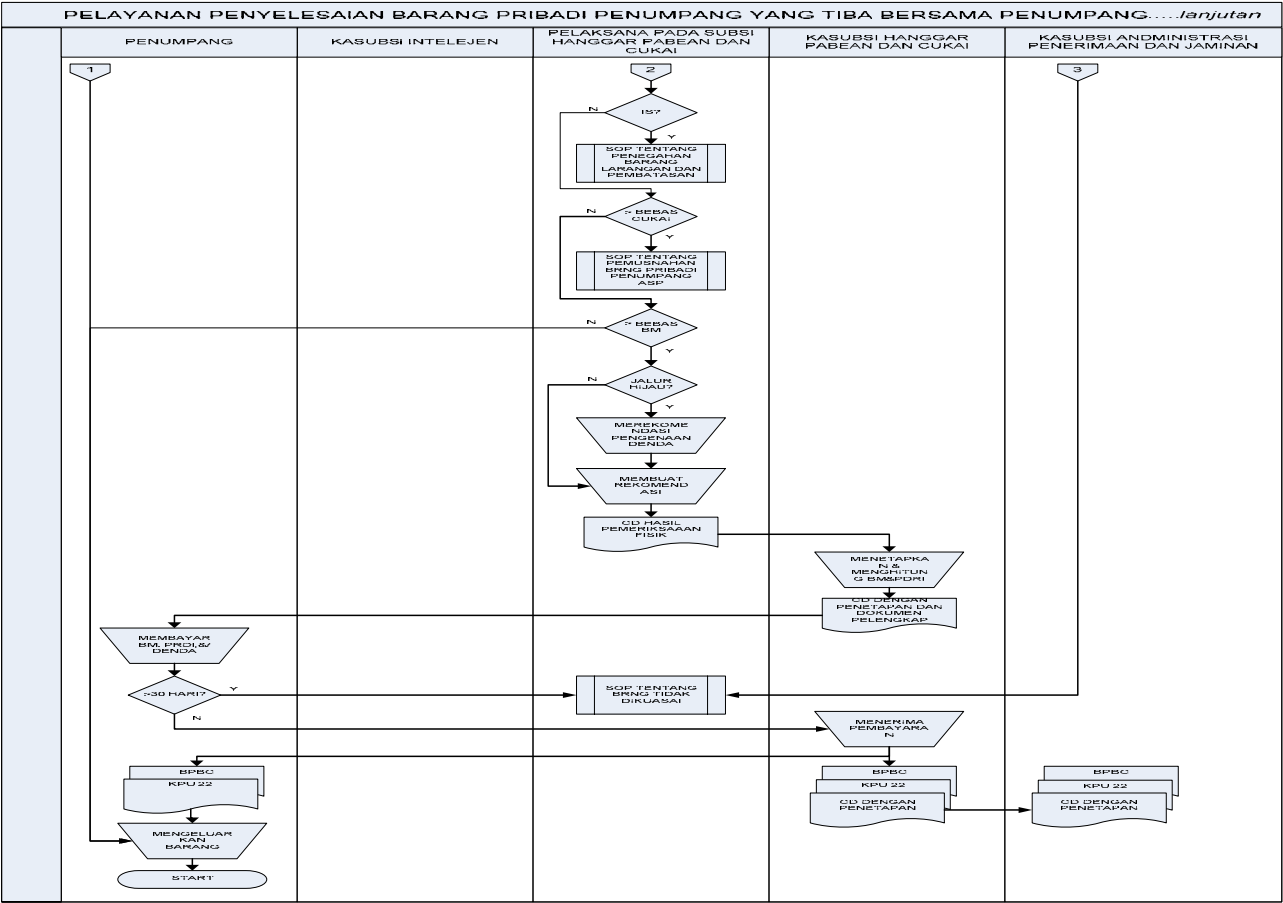
g. Bagan Arus (flowchart):







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA



16. Pelayanan Penyelesaian Barang Pribadi Penumpang yang Tidak Tiba Bersama Penumpang dengan Menggunakan Customs Declaration
- a. Deskripsi:
- a.1. Barang pribadi penumpang adalah barang yang dibawa oleh setiap orang yang melintasi perbatasan wilayah negara dengan menggunakan sarana pengangkut, tidak termasuk barang yang dibawa awak sarana pengangkut atau pelintas batas;
  - a.2. Barang pribadi penumpang yang tidak tiba bersama penumpang merupakan barang yang telah melewati jangka waktu 15 (lima belas) hari setelah penumpang tiba dan terdaftar sebagai barang "Lost and Found";
  - a.3. Impor barang pribadi penumpang diberitahukan dengan pemberitahuan pabean BC 2.2 (Customs Declaration) kepada pejabat bea dan cukai di kantor pabean kedatangan;
  - a.4. Barang pribadi penumpang yang tidak tiba bersama penumpang tidak mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk dan dipungut pajak dalam rangka impor;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 63 -

- a.5. Barang pribadi penumpang yang tidak tiba bersama penumpang yang merupakan barang kena cukai diwajibkan membayar cukai untuk setiap orang dewasa paling banyak:
  - a. 200 (dua ratus) batang sigaret, 25 (dua puluh lima) batang cerutu, atau 100 (seratus) gram tembakau iris/hasil tembakau lainnya; dan
  - b. 1 (satu) liter minuman mengandung etil alkohol.Atas kelebihan barang kena cukai dari batasan jumlah tersebut akan langsung dimusnahkan dengan atau tanpa disaksikan oleh penumpang yang bersangkutan.
- a.6. Impor barang pribadi penumpang dapat dilayani tanpa melalui pemeriksaan fisik (jalur hijau), namun dapat juga dikenakan pemeriksaan fisik (jalur merah) dalam hal membawa barang impor :
  - a. berupa hewan, ikan, dan tumbuhan termasuk produk yang berasal dari hewan, ikan, dan tumbuhan;
  - b. berupa narkotika, psikotropika, obat-obatan, senjata api, senjata angin, senjata tajam, amunisi, bahan peledak, benda/publikasi pornografi;
  - c. berupa film sinematografi, pita video berisi rekaman, *video laser disc* atau piringan hitam; atau
  - d. berupa uang dalam Rupiah atau dalam mata uang asing senilai Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau lebih.
- a.7. Terhadap penumpang yang tidak memenuhi ketentuan impor barang penumpang wajib membayar bea masuk yang terutang dan dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar paling sedikit 100% dari bea masuk yang seharusnya dibayar dan paling banyak 500% dari bea masuk yang seharusnya dibayar;
- a.8. SOP ini menjelaskan proses pelayanan barang pribadi penumpang yang tidak tiba bersama penumpang yang dimulai sejak penyerahan pemberitahuan pabean BC 2.2 (*Customs Declaration*) sampai dengan persetujuan pengeluaran barang;
- a.9. Unit pelaksana SOP ini adalah KPU Tipe B Batam dan KPPBC Tipe Madya Pabean Soekarno Hatta.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
  - b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean;
  - b.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 89/PMK.04/2007 tentang Impor Barang Pribadi Penumpang, Awak Sarana Pengangkut, Pelintas Batas Dan Barang Kiriman;
  - b.4. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-78/BC/1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Barang Penumpang, Awak Sarana Pengangkut, Pelintas Batas, Kiriman Melalui Perusahaan Jasa Titipan dan Kiriman Pos sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-83/BC/2002.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

Setiap orang yang membawa barang yang melintasi perbatasan wilayah negara dengan menggunakan sarana pengangkut.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 64 -

d. Janji Layanan:

d.1. Jangka waktu penyelesaian layanan dihitung sejak diterimanya persyaratan oleh pejabat bea dan cukai sampai dengan persetujuan pengeluaran barang.

1) Dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik (jalur hijau), norma waktu layanan paling lama 5 (lima) menit;

2) Dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik (jalur merah), norma waktu layanan paling lama 2 (dua) jam.

d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.

d.3. Persyaratan administrasi :

a. Penumpang wajib memberitahukan barang pribadi penumpang dengan menggunakan pemberitahuan pabean BC 2.2 (*Customs Declaration*):

b. Paspor, *boarding pass*, *baggage claim tag* (tanda bukti barang penumpang), dan tiket yang bersangkutan.

e. Proses:

e.1. Awal : Dalam hal barang pribadi penumpang yang terdaftar dalam *lost and found* tiba setelah 15 hari sejak kedatangan penumpang, maka penumpang mengurus penyelesaian impor dengan mengajukan dokumen pelengkap ke Kasubsi Hanggar Pabean dan Cukai;

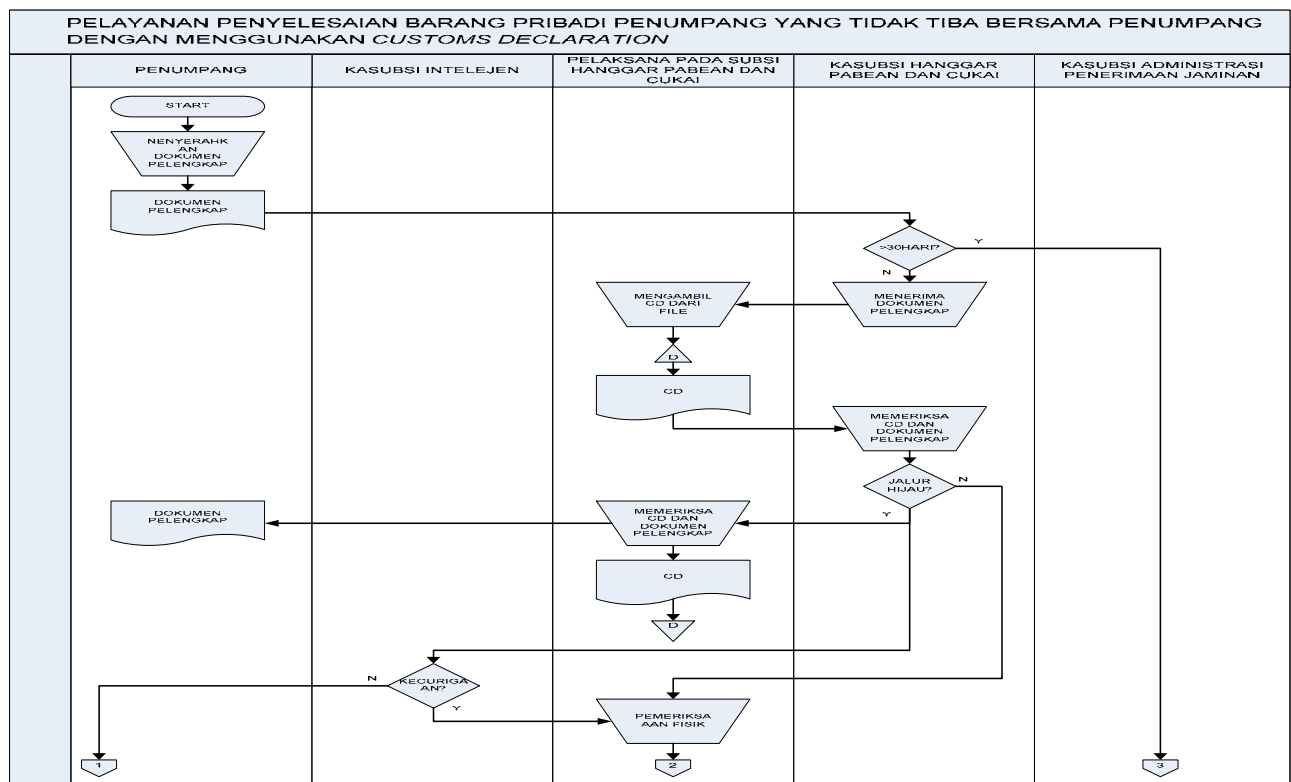
e.2. Akhir : Penumpang bersama barang bawaannya keluar dari Kawasan Pabean.

f. Keluaran/Hasil (*output*):

f.1. Persetujuan pengeluaran barang; atau

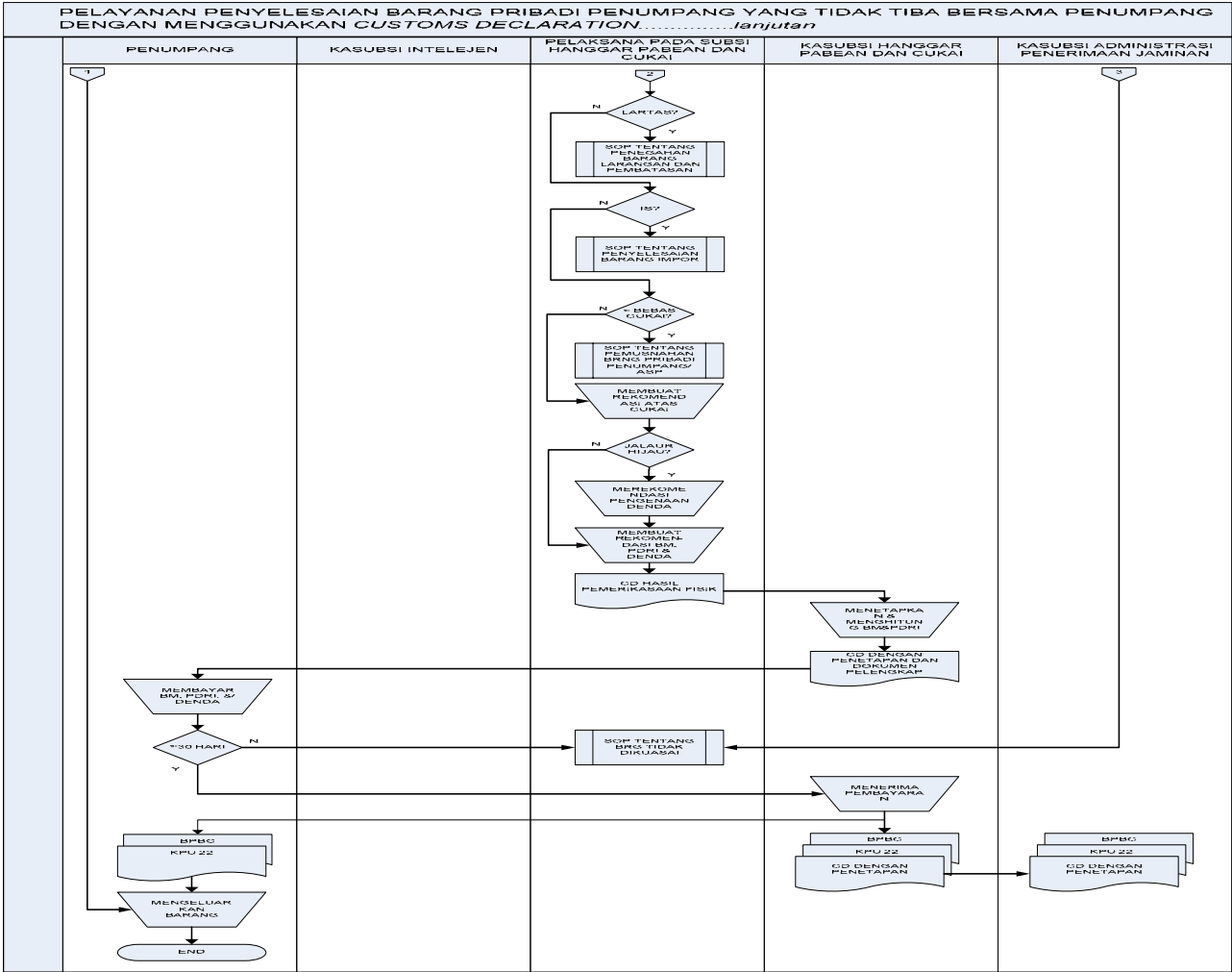
f.2. BPBC dan KPU 22.

g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA



17. Pelayanan Pengujian Laboratoris dan Identifikasi Barang bagi Pengguna Jasa Internal DJBC

- a. Deskripsi:
- a.1. Balai Pengujian dan Identifikasi Barang (BPIB) adalah unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) di bidang pengujian dan identifikasi barang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
  - a.2. Balai Pengujian dan Identifikasi Barang mempunyai tugas melaksanakan uji laboratoris dalam rangka memberikan kepastian identifikasi barang untuk keperluan penetapan tarif dan nilai pabean;
  - a.3. Balai Pengujian dan Identifikasi Barang melayani permohonan uji laboratoris yang berasal dari:
    - a. internal DJBC yang meliputi Kantor Pusat, Kantor Wilayah, Kantor Pelayanan Utama, dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC); dan
    - b. pengguna jasa eksternal, berasal dari pengguna jasa atau institusi di luar DJBC yang tidak terkait secara langsung dengan pelayanan kepabeanan dan cukai.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 66 -

- a.4. Balai Pengujian dan Identifikasi Barang pada DJBC berkedudukan di 3 lokasi yang masing-masing memiliki wilayah kerja sebagai berikut :
  - a. BPIB Tipe A Jakarta, meliputi : Kantor Pusat DJBC, Kanwil Banten, Kanwil Jakarta, Kanwil Jawa Barat, KPU Tipe A Tanjung Priok;
  - b. BPIB Tipe B Medan, meliputi : Kanwil NAD, Kanwil Sumut, Kanwil Riau dan Sumbar, Kanwil Khusus Kepulauan Riau, Kanwil Sumbagsel, Kanwil Kalbar, KPU Tipe B Batam;
  - c. BPIB Tipe B Surabaya, meliputi : Kanwil Jateng dan DIY, Kanwil Jatim I, Kanwil Jatim II, Kanwil Bali, NTB dan NTT, Kanwil Kaltim, Kanwil Sulawesi, Kanwil Maluku, Papua dan Papua Barat.
- a.5. SOP ini dimulai sejak diterimanya surat permohonan pengujian dan berkas lainnya serta contoh barang sampai dengan diterbitkannya Surat Hasil Pengujian dan Identifikasi Barang (SHPIB).
- a.6. Unit pelaksana SOP ini adalah Balai Pengujian dan Identifikasi Barang Tipe A Jakarta.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
  - b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2003 tentang Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Departemen Keuangan;
  - b.3. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 449/KMK.01/2001 Tanggal 23 Juli 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengujian dan Identifikasi Barang;
  - b.4. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-37/BC/2004 tanggal 29 April 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengujian Laboratoris dan Identifikasi Barang di Balai Pengujian dan Identifikasi Barang;
  - b.5. Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-23/BC/2004 tanggal 30 Juli 2004 tentang Petunjuk Teknis Pengambilan Contoh Barang Untuk Pengujian Laboratoris dan Identifikasi Barang di Balai Pengujian dan Identifikasi Barang;
  - b.6. Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-20/BC/2007 tanggal 22 Oktober 2007 tentang Penetapan Wilayah Operasi Pangkalan Sarana Operasi dan Wilayah Kerja Balai Pengujian dan Identifikasi Barang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
  - b.7. SNI 19-17025-2000 tentang Persyaratan Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Laboratorium Kalibrasi yang disempurnakan dengan ISO/IEC 17025 : 2005 tanggal 15 Mei 2005 tentang Persyaratan Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Laboratorium Kalibrasi.
- c. Pihak yang Dilayani:

Internal DJBC, yang meliputi Kantor Pusat, Kantor Wilayah, Kantor Pelayanan Utama, dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC).
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian pelayanan pengujian laboratoris dan identifikasi barang paling lama 3 (tiga) hari kerja per contoh barang (kecuali untuk pelumas & produknya) apabila surat permohonan pengujian telah dilengkapi dengan dokumen pendukung, metode pengujian tersedia, alat/instrumen dalam keadaan baik/*stand by*, dan bahan/pereaksi tersedia.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

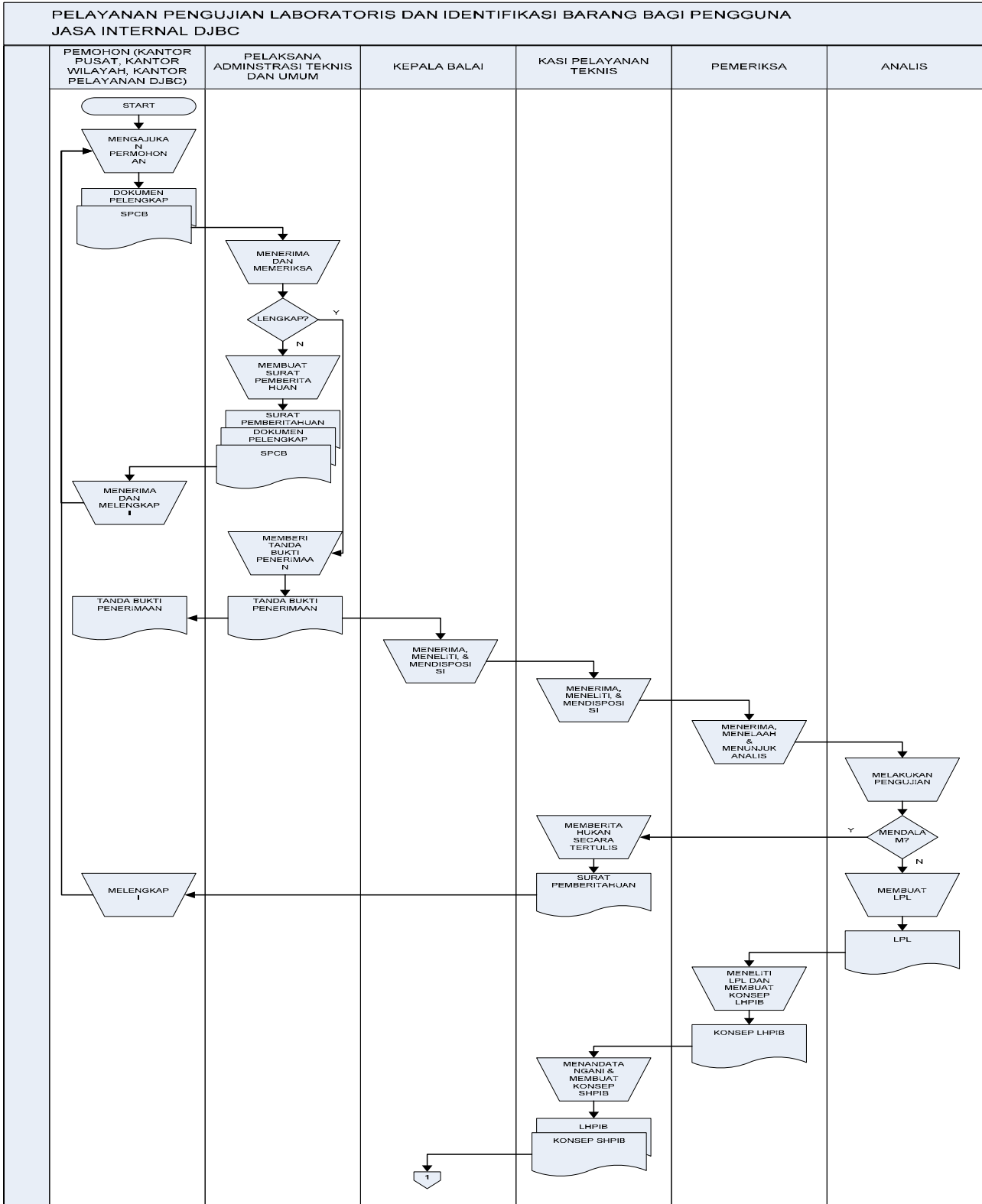
- 67 -

- d.2. Biaya atas jasa pelayanan sesuai dengan tarif PNBP per contoh barang.
- d.3. Persyaratan administrasi:
  - a. Surat permohonan pengujian dan contoh barang;
  - b. Surat permohonan pengujian dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa:
    - 1) *Copy* PIB;
    - 2) *Copy packing list, invoice* dan AWB/BL;
    - 3) MSDS/CoA (Data teknis lainnya).
  - c. Contoh barang yang diajukan harus memperhatikan keterwakilan barang secara menyeluruh baik kuantitas maupun kualitasnya sesuai dengan SE-23/BC/2004 tanggal 30 Juli 2004.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Pemohon mengajukan permohonan pengujian dengan membuat Surat Pengajuan Contoh Barang (SPCB) (lembar pertama) bersama contoh barang dan dilampiri dengan *copy* dokumen pelengkap pabean berupa: dokumen dasar, *invoice, packing list*, Berita Acara Pengambilan Contoh Barang, Laporan Hasil Pemeriksaan, dan data lainnya yang dipandang perlu kepada BPIB. Menyerahkan lembar kedua SPCB kepada pemilik barang atau kuasanya. Pengiriman contoh barang lewat pos/PJT harus tersegel;
  - e.2. Akhir : Pelaksana Administrasi menghitung dan menagih PNBP dan mengadministrasikan SHPIB yang telah ditanda tangani dan mendistribusikan sesuai peruntukannya, SHPIB lembar I kepada pemohon, lembar II kepada importir dan lembar III untuk arsip serta bukti pembayaran PNBP setelah pengguna jasa melakukan pembayaran.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
  - Surat Hasil Pengujian dan Identifikasi Barang (SHPIB).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

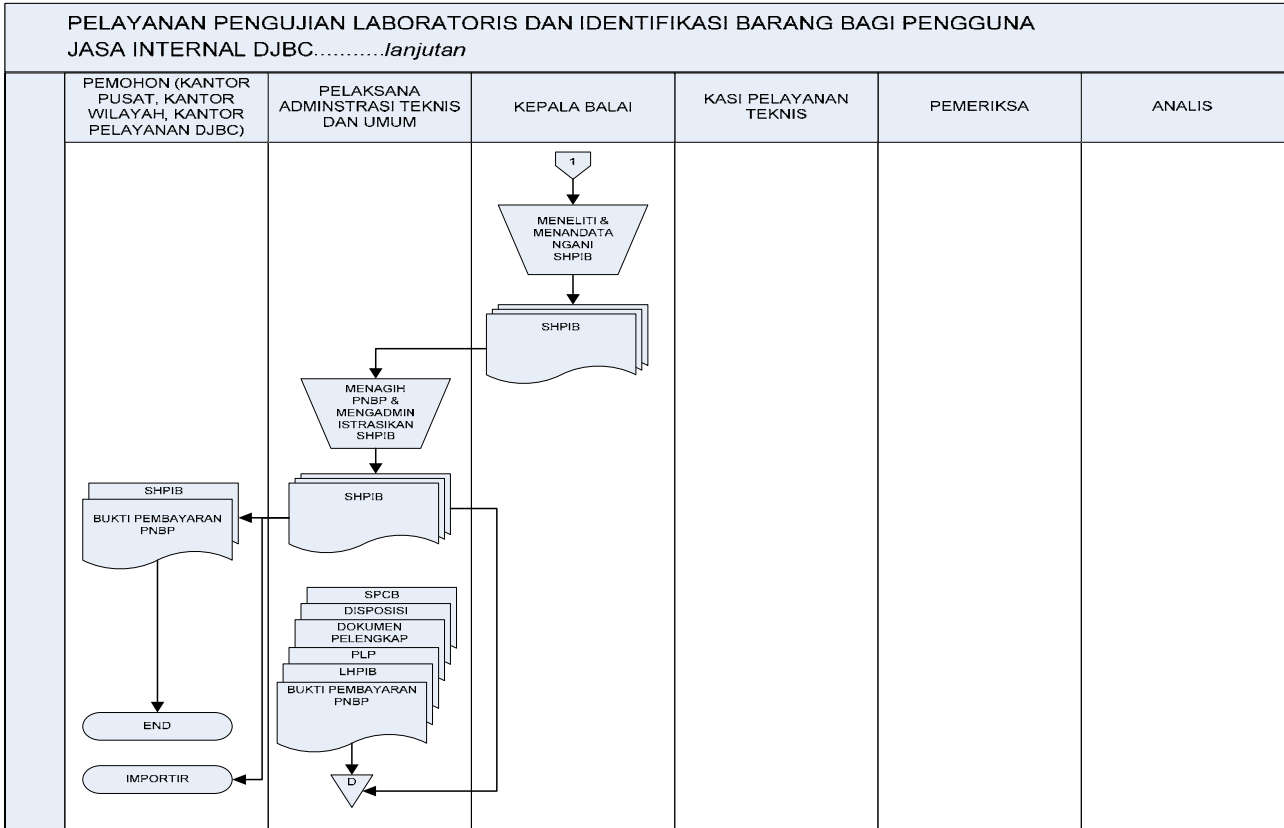
g. Bagan Arus (flowchart):







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA



18. Pelayanan Pengujian Laboratoris dan Identifikasi Barang bagi Pengguna Jasa Eksternal DJBC

- a. Deskripsi:
- a.1. Balai Pengujian dan Identifikasi Barang adalah unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) di bidang pengujian dan identifikasi barang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
  - a.2. Balai Pengujian dan Identifikasi Barang mempunyai tugas melaksanakan uji laboratoris dalam rangka memberikan kepastian identifikasi barang untuk keperluan penetapan tarif dan nilai pabean;
  - a.3. Balai Pengujian dan Identifikasi Barang melayani permohonan uji laboratoris yang berasal dari:
    - a. internal DJBC; dan
    - b. pengguna jasa eksternal, berasal dari pengguna jasa atau institusi di luar DJBC yang tidak terkait secara langsung dengan pelayanan kepabeanan dan cukai.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 70 -

- a.4. Balai Pengujian dan Identifikasi Barang pada DJBC berkedudukan di 3 lokasi yaitu :
  - a. BPIB Tipe A Jakarta;
  - b. BPIB Tipe B Medan;
  - c. BPIB Tipe B Surabaya.
- a.5. SOP ini menjelaskan pelayanan permohonan uji laboratoris dan identifikasi barang yang diterima dari pengguna jasa atau institusi di luar DJBC yang tidak terkait secara langsung dengan pelayanan kepabeanan dan cukai;
- a.6. SOP ini dimulai sejak diterimanya surat permohonan pengujian dan berkas lainnya serta contoh barang sampai dengan diterbitkannya Surat Hasil Analisa (SHA);
- a.7. Unit pelaksana SOP ini adalah Balai Pengujian dan Identifikasi Barang Tipe A Jakarta.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
  - b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2003 tentang Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Departemen Keuangan;
  - b.3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 449/KMK.01/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengujian Dan Identifikasi Barang;
  - b.4. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-37/BC/2004 tanggal tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengujian Laboratoris Dan Identifikasi Barang di Balai Pengujian Dan Identifikasi Barang;
  - b.5. Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-23/BC/2004 tanggal tentang Petunjuk Teknis Pengambilan Contoh Barang Untuk Pengujian Laboratoris Dan Identifikasi Barang Di Balai Pengujian Dan Identifikasi Barang;
  - b.6. Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-20/BC/2007 tanggal tentang Penetapan Wilayah Operasi Pangkalan Sarana Operasi Dan Wilayah Kerja Balai Pengujian Dan Identifikasi Barang Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai;
  - b.7. SNI 19-17025-2000 tentang Persyaratan Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Laboratorium Kalibrasi yang disempurnakan dengan ISO/IEC 17025 : 2005 Tentang Persyaratan Kompetensi Laboratorium Pengujian Dan Laboratorium Kalibrasi.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

Pengguna jasa eksternal, berasal dari pengguna jasa atau institusi di luar DJBC yang tidak terkait secara langsung dengan pelayanan kepabeanan dan cukai.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian pelayanan pengujian laboratoris dan identifikasi barang paling lama 3 (tiga) hari kerja per contoh barang (kecuali untuk pelumas & produknya) per parameter pengujian apabila metode pengujian tersedia, alat/instrumen dalam keadaan baik/*stand by*, dan bahan/pereaksi tersedia.
  - d.2. Biaya atas jasa pelayanan sesuai dengan tarif PNBP per contoh barang per parameter pengujian.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

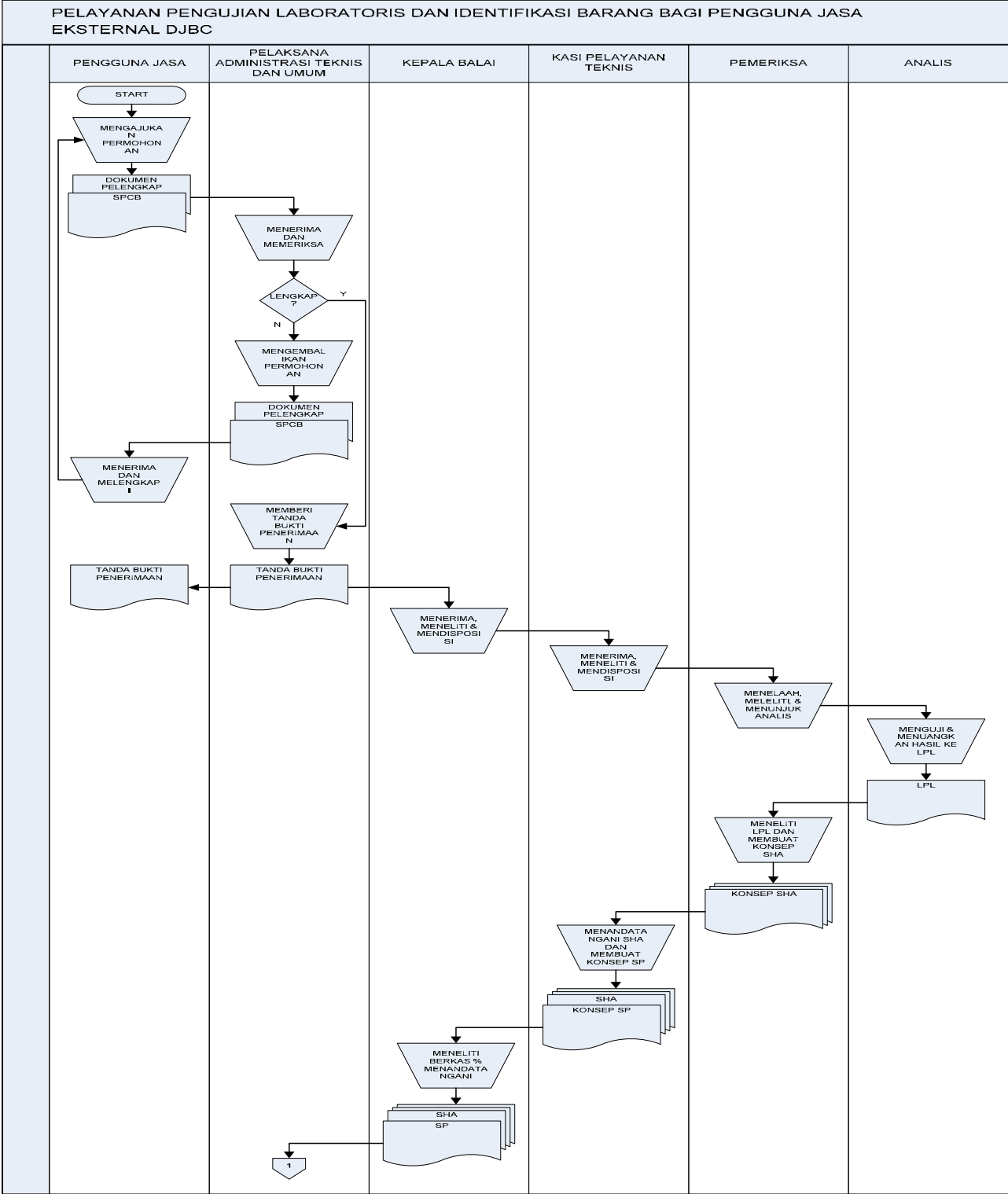
- 71 -

- d.3. Persyaratan administrasi :
- a. Surat permohonan pengujian dan contoh barang;
  - b. Dokumen pendukung (jika ada);
  - c. Contoh barang yang diajukan harus memperhatikan keterwakilan barang secara menyeluruh baik kuantitas dan kualitasnya sesuai dengan SE-23/BC/2004 tanggal 30 Juli 2004;
- e. Proses:
- e.1. Awal : Pengguna jasa mengajukan permohonan pengujian dengan membuat Surat Pengajuan Contoh Barang (SPCB), menyampaikan contoh barang, dan jika ada juga menyampaikan data/dokumen pendukung lainnya kepada BPIB;
  - e.2. Akhir : Pelaksana Administrasi menghitung dan menagih PNBP, mengadministrasikan SHA dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan mendistribusikan sesuai peruntukannya, SHA lembar I dan bukti pembayaran PNBP (BPBP/SSBP) kepada pengguna jasa setelah pengguna jasa membayar PNBP dan lembar II sebagai arsip beserta berkas pengujian.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Surat Hasil Analisa (SHA).



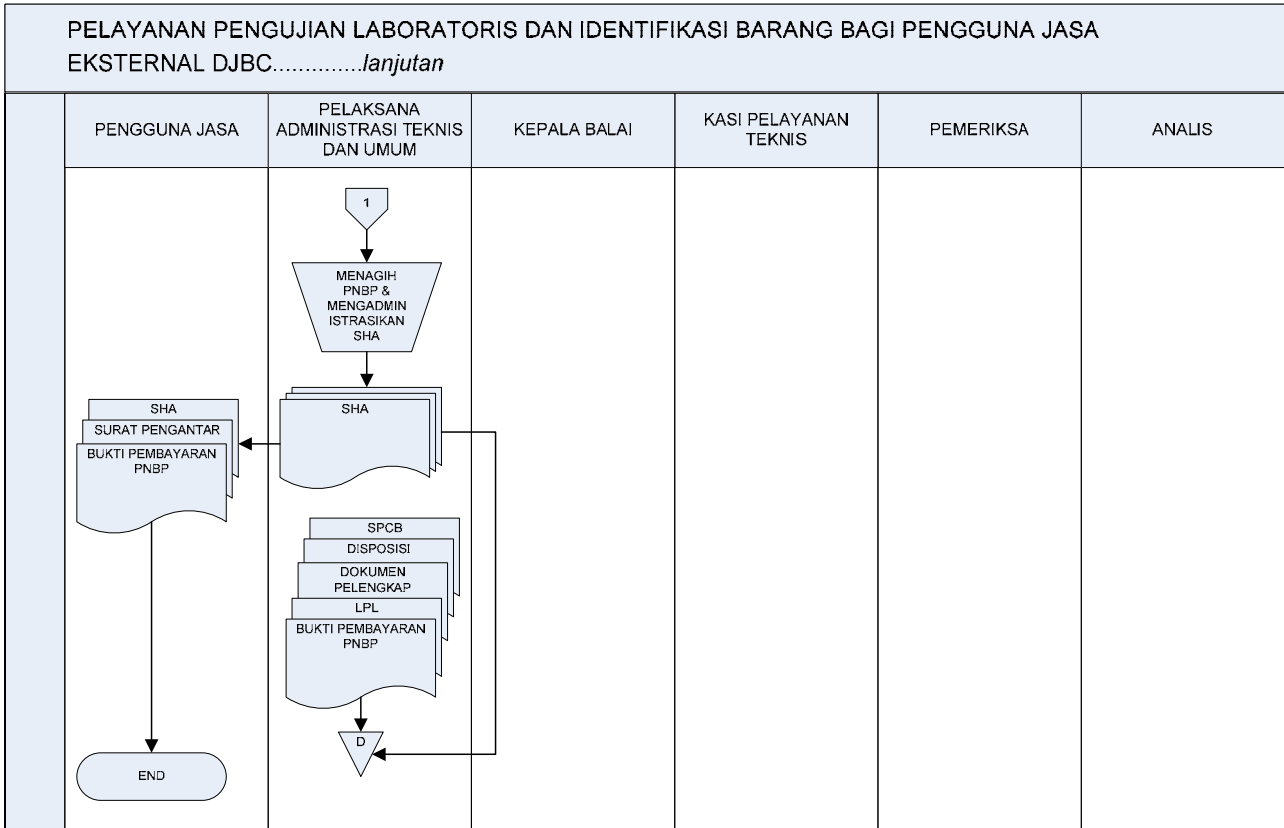
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA



19. Pelayanan Permohonan Penyediaan Pita Cukai Hasil Tembakau (P3C) Pengajuan Awal Secara Elektronik

- a. Deskripsi:
- a.1. Permohonan Penyediaan Pita Cukai yang selanjutnya disingkat P3C adalah dokumen cukai yang digunakan pengusaha pabrik atau importir hasil tembakau untuk mengajukan permohonan penyediaan pita cukai sebelum pengajuan dokumen pemesanan pita cukai (CK-1);
  - a.2. Tujuan penyediaan pita cukai hasil tembakau adalah menjamin tersedianya pita cukai yang dibutuhkan pengusaha pabrik atau importir hasil tembakau untuk 1 (satu) bulan berikutnya;
  - a.3. Terhadap pita cukai yang disediakan berdasarkan P3C Pengajuan Awal yang tidak direalisasikan dengan CK-1, dikenakan biaya pengganti penyediaan pita cukai;
  - a.4. SOP pelayanan P3C Pengajuan Awal ini dimulai sejak diterimanya dokumen P3C Pengajuan Awal dari pengusaha pabrik atau importir hasil tembakau sampai dengan diserahkannya tanda terima P3C Pengajuan Awal kepada pemohon;
  - a.5. Unit pelaksana SOP ini adalah Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Kudus.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 74 -

- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;
  - b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.04/2008 tentang Pelunasan Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 09/PMK.04/2009;
  - b.3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-16/BC/2008 tentang Penyediaan dan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-29/BC/2009.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Pengusaha pabrik atau importir hasil tembakau.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian pelayanan P3C Pengajuan Awal Hasil Tembakau dilaksanakan paling lama 1 (satu) jam.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. P3C Pengajuan Awal hanya dapat diajukan oleh pengusaha pabrik atau importir HT dalam hal:
      - 1) telah memiliki Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) dan NPPBKC tersebut tidak dalam keadaan dibekukan;
      - 2) tidak memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang belum dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo; dan/atau
      - 3) telah melunasi biaya pengganti penyediaan pita cukai dalam waktu yang ditetapkan.
    - b. Selain persyaratan tersebut pada huruf a, juga ditambahkan ketentuan harus memiliki Surat Keputusan Penetapan Harga Jual Eceran yang masih berlaku;
  - c. P3C Pengajuan Awal hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) periode persediaan untuk setiap jenis pita cukai mulai tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) untuk kebutuhan 1 (satu) bulan berikutnya;  
Dikecualikan dari batas waktu P3C Pengajuan Awal:
    - 1) pengusaha baru mendapatkan NPPBKC;
    - 2) pengusaha mengalami kenaikan golongan;
    - 3) pengusaha yang NPPBKC-nya diaktifkan kembali setelah pembekuannya dicabut;
    - 4) untuk kebutuhan pita cukai bulan Januari; atau
    - 5) terdapat kebijakan di bidang tarif cukai atau HJE.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

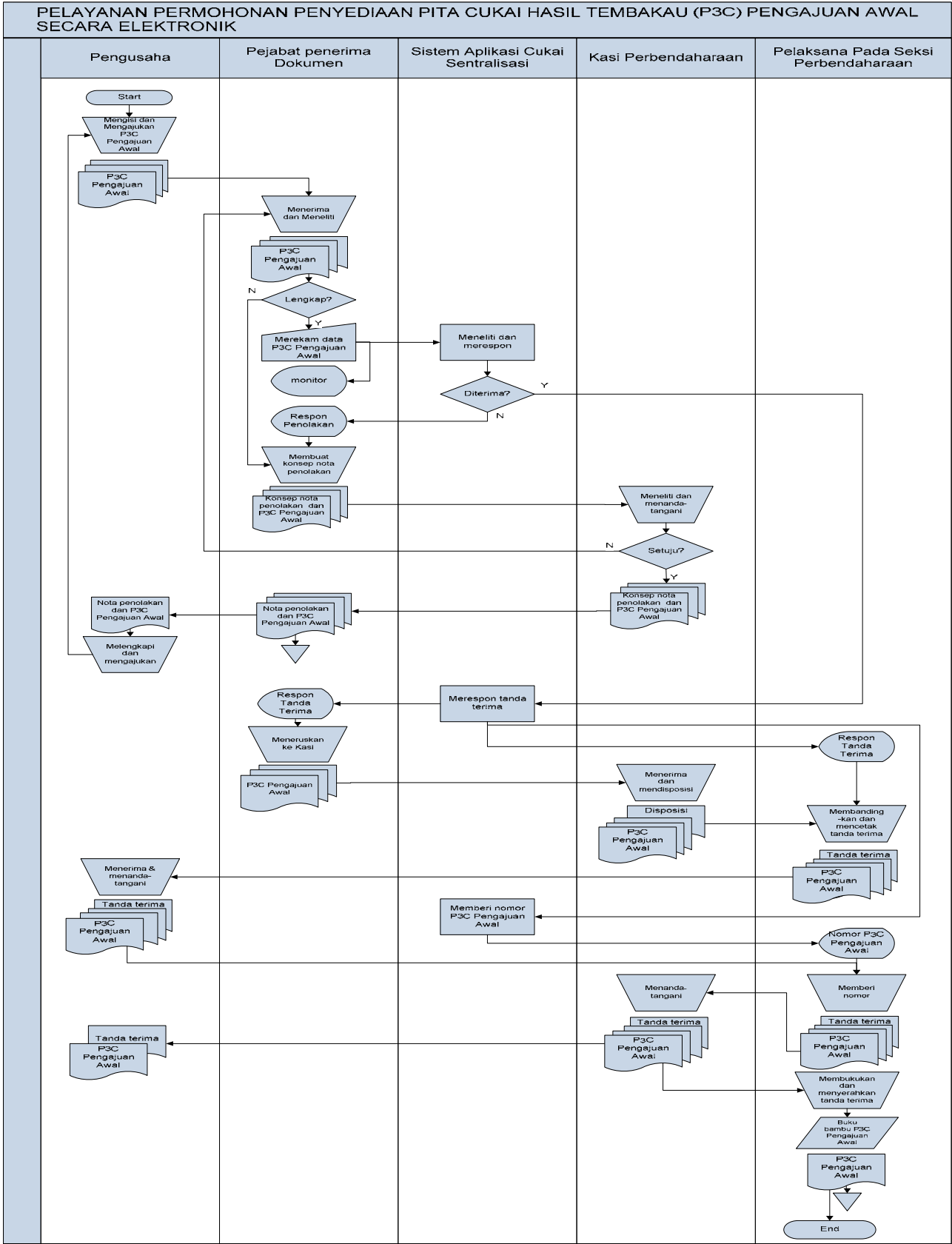
- 75 -

- d. Jumlah pita cukai yang diajukan oleh pengusaha pada P3C Pengajuan Awal untuk setiap jenis pita cukai:
  - 1) paling banyak 100% (seratus persen) dari rata-rata per bulan jumlah pita cukai yang dipesan dengan CK-1 dalam kurun waktu tiga bulan terakhir sebelum P3C Pengajuan Awal, dengan memperhatikan batasan produksi golongan pengusaha pabrik; atau
  - 2) dalam hal data rata-rata per bulan jumlah yang dipesan dengan CK-1 dalam kurun waktu tiga bulan terakhir sebelum P3C Pengajuan Awal untuk jenis pita cukai yang diajukan tidak tersedia, jumlah pita cukai yang dapat diajukan sesuai kebutuhan per bulan dengan memperhatikan batasan produksi golongan pengusaha pabrik.
- e. Dalam hal jumlah pita cukai yang dapat diajukan dengan P3C Pengajuan Awal kurang dari 10 (sepuluh) lembar, maka jumlah pengajuan pita cukai dalam P3C Pengajuan Awal adalah 10 (sepuluh) lembar.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Pengusaha mengisi dan mengajukan permohonan P3C Pengajuan Awal;
  - e.2. Akhir : Kasi Perbendaharaan menandatangani tanda terima dan P3C Pengajuan Awal serta menyampaikannya kepada pengusaha serta menugaskan pelaksana untuk membukukan tanda terima dan P3C Pengajuan Awal pada buku bambu.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
P3C yang telah mendapatkan persetujuan (nomor dan tanda tangan) beserta tanda terima.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 77 -

20. Pelayanan Permohonan Penyediaan Pita Cukai Hasil Tembakau (P3C) Pengajuan Tambahan Secara Elektronik

a. Deskripsi:

- a.1. Permohonan Penyediaan Pita Cukai Pengajuan Tambahan adalah permohonan penyediaan pita cukai yang diajukan pengusaha pabrik atau importir hasil tembakau dalam hal jumlah pita cukai berdasarkan Permohonan Penyediaan Pita Cukai (P3C) Pengajuan Awal tidak mencukupi;
- a.2. Tujuan P3C Pengajuan Tambahan adalah menjamin tersedianya pita cukai yang dibutuhkan pengusaha pabrik atau importir hasil tembakau untuk kebutuhan 1 (satu) periode yang sama dalam hal P3C Pengajuan Awal tidak mencukupi;
- a.3. Terhadap pita cukai yang disediakan berdasarkan P3C Pengajuan Tambahan yang tidak direalisasikan dengan CK-1, dikenakan biaya pengganti penyediaan pita cukai;
- a.4. SOP pelayanan P3C Pengajuan Tambahan ini dimulai sejak diterimanya dokumen P3C Pengajuan Tambahan dari pengusaha pabrik atau importir hasil tembakau sampai dengan diserahkannya tanda terima P3C Pengajuan Tambahan kepada pemohon;
- a.5. Unit pelaksana SOP ini adalah Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Kudus.

b. Dasar Hukum:

- b.1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;
- b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.04/2008 tentang Pelunasan Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 09/PMK.04/2009;
- b.3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-16/BC/2008 tentang Penyediaan dan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-29/BC/2009.

c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

Pengusaha pabrik atau importir hasil tembakau.

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian pelayanan P3C Hasil Tembakau Pengajuan Tambahan dilaksanakan paling lama 1 (satu) jam.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi:
  - a. P3C Pengajuan Tambahan hanya dapat diajukan oleh pengusaha pabrik atau importir hasil tembakau dalam hal:
    - 1) telah memiliki Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) dan NPPBKC tersebut tidak dalam keadaan dibekukan;
    - 2) tidak memiliki utang cukai yang tidak dibayar pada waktunya, kekurangan cukai, dan/atau sanksi administrasi berupa denda yang belum dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo; dan/atau
    - 3) telah melunasi biaya pengganti penyediaan pita cukai dalam waktu yang ditetapkan.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

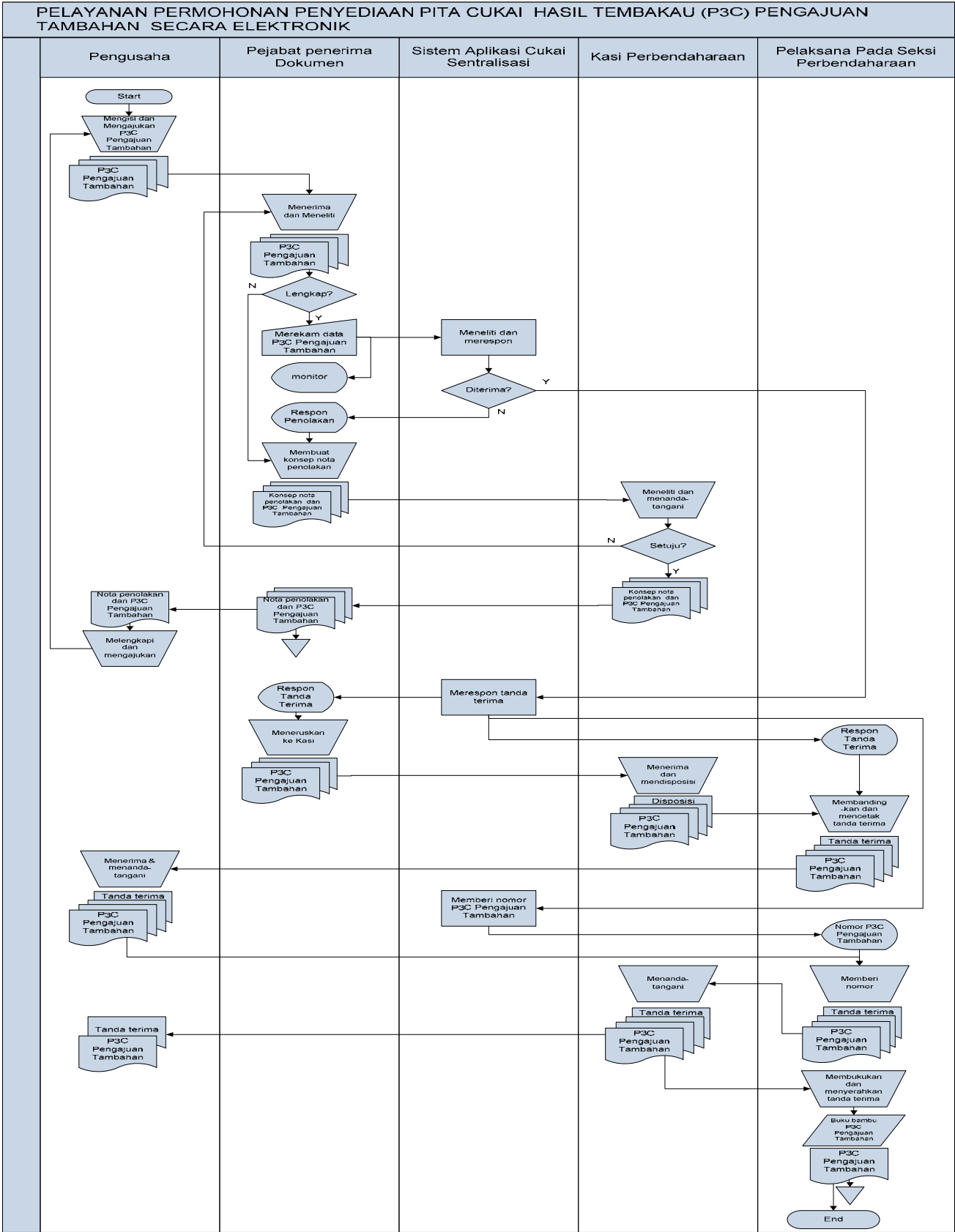
- 78 -

- b. P3C Pengajuan Tambahan dapat dilakukan apabila pengusaha pabrik atau importir hasil tembakau telah mengajukan P3C Pengajuan Awal dan memiliki Surat Keputusan Penetapan Harga Jual Eceran yang masih berlaku;
  - c. P3C Pengajuan Tambahan hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) periode persediaan untuk setiap jenis pita cukai dan diajukan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) pada bulan pengajuan CK-1;
  - d. Jenis pita cukai yang diajukan pada P3C Pengajuan Tambahan, sama dengan jenis pita cukai yang diajukan pada P3C Pengajuan Awal untuk periode yang sama;
  - e. Jumlah pita cukai yang diajukan oleh pengusaha dalam P3C Pengajuan Tambahan paling banyak 50% (lima puluh persen) untuk setiap jenis pita cukai dari P3C Pengajuan Awal yang telah diajukan dalam periode yang sama dengan memperhatikan batasan produksi golongan pengusaha pabrik;
  - f. Dalam hal jumlah pita cukai yang dapat diajukan dengan P3C Pengajuan Tambahan kurang dari 10 (sepuluh) lembar, maka jumlah pengajuan pita cukai dalam P3C Pengajuan Tambahan adalah 10 (sepuluh) lembar.
- e. Proses:
- e.1. Awal : Pengusaha mengisi dan mengajukan permohonan P3C Pengajuan Tambahan;
  - e.2. Akhir : Kasi Perbendaharaan menandatangani tanda terima dan P3C Pengajuan tambahan serta menyampaikannya kepada pengusaha serta menugaskan pelaksana untuk membukukan tanda terima dan P3C Pengajuan Tambahan pada buku bambu.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- P3CT yang telah mendapatkan persetujuan (nomor dan tanda tangan) beserta tanda terima.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 80 -

21. Pelayanan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) Secara Elektronik

a. Deskripsi:

- a.1. Untuk mendapatkan pita cukai, pengusaha pabrik hasil tembakau mengajukan pemesanan pita cukai dengan menggunakan dokumen pemesanan pita cukai hasil tembakau (CK-1) kepada Kepala KPPBC;
- a.2. Pemesanan pita cukai hasil tembakau diajukan secara elektronik oleh pengusaha pabrik hasil tembakau/importir hasil tembakau kepada KPPBC berdasarkan Permohonan Penyediaan Pita Cukai Hasil Tembakau (P3C Pengajuan Awal, P3C Pengajuan Tambahan, dan/atau P3C Pengajuan Tambahan Izin Direktur Jenderal);
- a.3. Pita cukai tersebut disediakan oleh;
  - a. KPPBC untuk pengusaha pabrik HT yang total produksi semua jenis hasil tembakau dalam 1 (satu) tahun takwim sebelumnya sampai dengan 100.000.000 (seratus juta) batang dan/atau gram,
  - b. KP DJBC untuk:
    - 1) Importir hasil tembakau;
    - 2) Pengusaha pabrik hasil tembakau yang total produksi semua jenis hasil tembakau dalam 1 (satu) tahun takwim sebelumnya lebih dari 100.000.000 (seratus juta) batang dan/atau gram;
    - 3) Pengusaha pabrik hasil tembakau sesuai butir a.3 huruf a, berdasarkan permohonan yang bersangkutan.
- a.4. Terhadap butir a.3. huruf b, KPPBC menyerahkan kepada pengusaha CK-1 lembar 3 dan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) dalam hal CK-1 kredit atau CK-1 lembar 3 dan salinan Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak (SSPCP) yang dilegalisasi dalam hal CK-1 tunai untuk arsip atau untuk pengurusan pengambilan pita cukai di KP DJBC;
- a.5. Pemesanan pita cukai dilakukan dengan:
  - a. CK-1 tunai;
  - b. CK-1 kredit, apabila perusahaan tersebut mendapatkan fasilitas penundaan pembayaran cukai hasil tembakau atas pemesanan pita cukai;
- a.6. Pelayanan pemesanan pita cukai hasil tembakau (CK-1) dilakukan secara selektif berdasarkan profil pengusaha. Terhadap pengusaha yang berisiko tinggi akan dilakukan pemeriksaan lebih mendalam sebelum permohonan CK-1 dilayani;
- a.7. Dalam hal pengusaha pabrik hasil tembakau telah mengajukan P3C Pengajuan Awal, P3C Pengajuan Tambahan, dan/atau P3C Pengajuan Tambahan Izin Direktur Jenderal tetapi tidak menyelesaikan seluruhnya dengan CK-1 karena pita cukainya sudah tidak dapat digunakan lagi, maka terhadap pengusaha pabrik hasil tembakau yang bersangkutan dikenakan biaya pengganti penyediaan pita cukai yang besarnya untuk tiap-tiap keping sebagai berikut:
  - a. Pita cukai seri I : Rp 25,00 (dua puluh lima rupiah);
  - b. Pita cukai seri II : Rp 40,00 (empat puluh rupiah); dan
  - c. Pita cukai seri III : Rp 25,00 (dua puluh lima rupiah).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 81 -

- a.8. SOP Pelayanan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau (CK-1) secara Elektronik ini dimulai saat diterimanya CK-1 sampai dengan penyerahan pita cukai ke pengusaha pabrik hasil tembakau untuk pita cukai yang diambil di KPPBC atau sampai dengan diterimanya CK-1 lembar 3 dan BPJ dalam hal CK-1 kredit atau CK-1 lembar 3 dan salinan SSPCP yang dilegalisasi dalam hal CK-1 tunai untuk pengambilan pita cukai di Kantor Pusat DJBC;
- a.9. Unit pelaksana SOP ini adalah Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Kudus.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;
  - b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.04/2008 tentang Pelunasan Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 09/PMK.04/2009;
  - b.3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-16/BC/2008 tentang Penyediaan dan Pemesanan Pita Cukai Hasil Tembakau sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-29/BC/2009.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

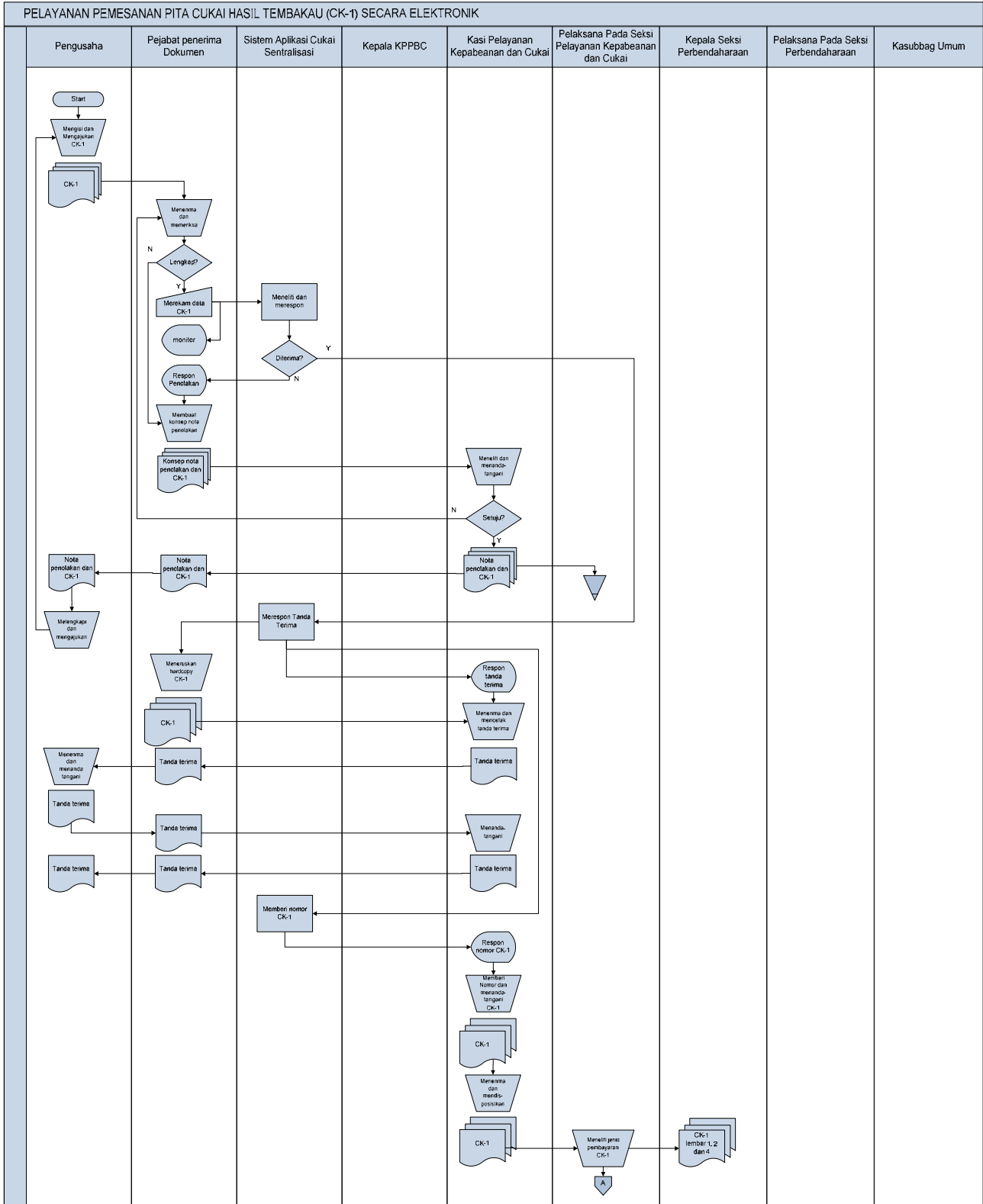
Pengusaha pabrik atau importir hasil tembakau.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian pelayanan 20 menit diluar pembayaran dan rekonsiliasi oleh pengusaha/pemohon di Bank Persepsi/Pos.
  - d.2. Biaya atas jasa pelayanan sebesar Rp 30.000,00 (tiga puluh ribu rupiah) sebagai PNBP.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. Ketika mengajukan permohonan, Pengusaha Pabrik/Importir HT:
      - 1) harus mempunyai NPPBKC yang masih aktif atau diaktifkan kembali;
      - 2) harus memiliki Surat Keputusan Penetapan Harga Jual Eceran;
      - 3) harus memiliki saldo pita cukai yang cukup.
    - b. Pengusaha pabrik hasil tembakau harus mengajukan pemesanan pita cukai secara lengkap dan benar dengan dokumen CK-1.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Pengusaha mengisi dan mengajukan permohonan CK-1;
  - e.2. Akhir : Kasi Perbendaharaan menandatangani tanda terima dan CK-1 serta menyampaikannya kepada pengusaha serta menugaskan pelaksana untuk membukukan tanda terima dan CK-1 pada buku bambu.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Pita cukai beserta tanda terima.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





- 83 -



SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 187/KMK.01/2010

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN KEMENTERIAN KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN BIDANG PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Pelayanan Penelaahan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pusat
  - a. Deskripsi:
    - a.1. Penelaahan DIPA merupakan serangkaian proses dan prosedur penilaian yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan terhadap konsep DIPA yang diajukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran satuan kerja untuk menjamin kesesuaian konsep DIPA dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat, dan prinsip pembayaran/pencairan dana, serta Standar Akuntansi Pemerintah;
    - a.2. Pengesahan DIPA merupakan penetapan oleh Bendahara Umum Negara atas konsep DIPA yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan memuat pernyataan bahwa rencana kerja dan anggaran pada DIPA berkenaan tersedia dananya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan dapat menjadi dasar pembayaran/pencairan dana atas beban APBN.
  - b. Dasar Hukum:

Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
  - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

Kementerian Negara/Lembaga.
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian selambat-lambatnya tanggal 31 Desember sebelum tahun anggaran berkenaan, DIPA telah disahkan.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
    - d.3. Persyaratan administrasi:
      - a) Peraturan Presiden tentang Rincian ABPP;
      - b) Konsep DIPA dari Kementerian/Lembaga;
      - c) Arsip Data Komputer (ADK).
  - e. Proses:
    - e.1. Awal : Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima Peraturan Presiden tentang Rincian ABPP;
    - e.2. Akhir : Seksi pada Subdirektorat Data dan Bantuan Teknis mengkompilasi dokumen DIPA dan Surat Pengesahan DIPA yang telah ditandatangani Direktur Jenderal Perbendaharaan serta menyampaikan kepada Kementerian Negara/Lembaga.
  - f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

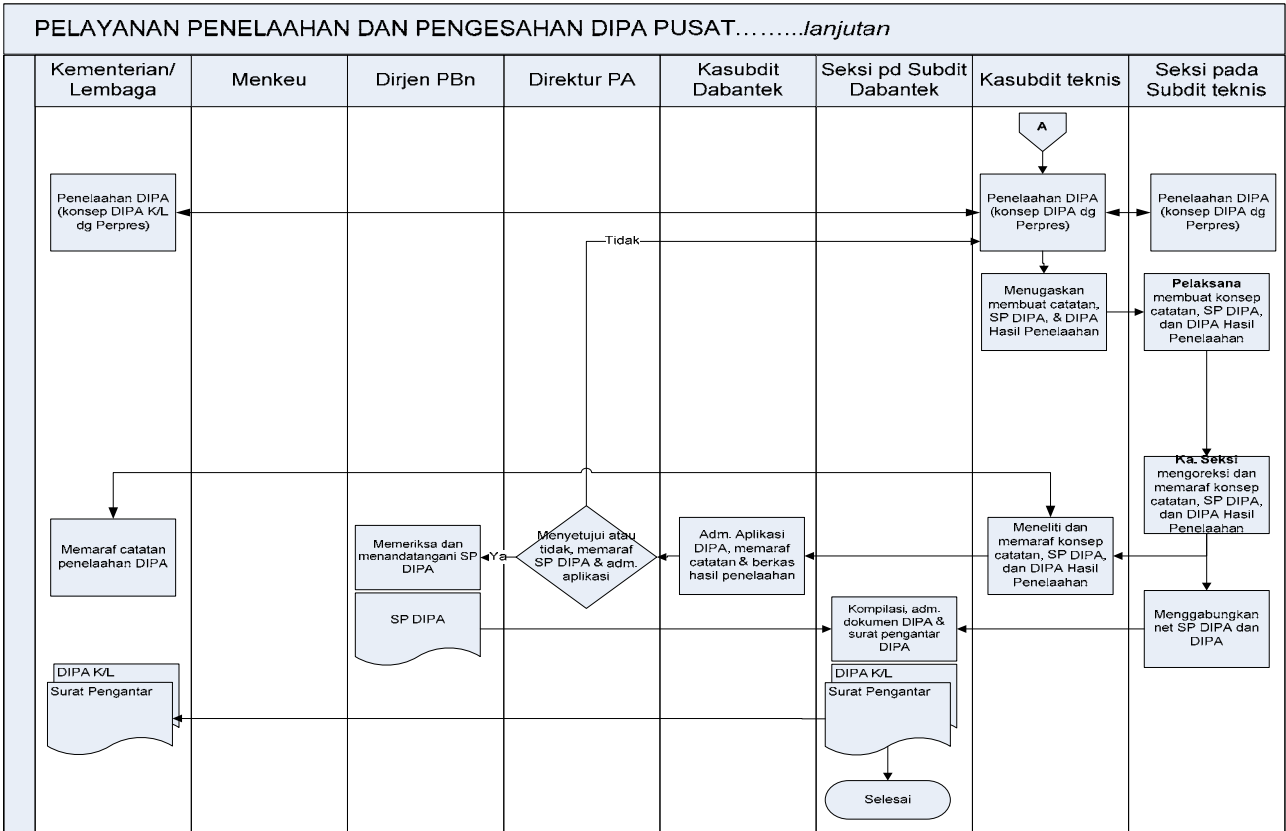
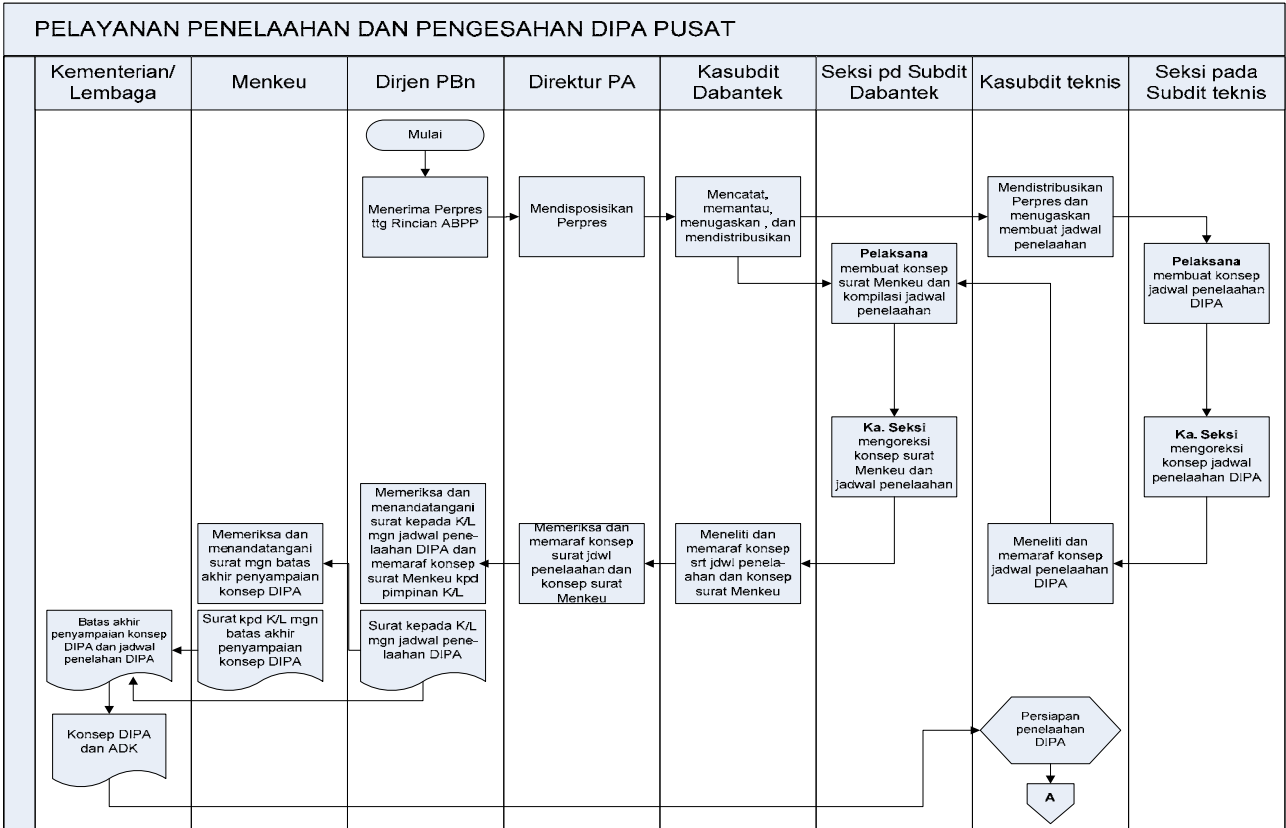
Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (SP DIPA).





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

2. Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai (UP/TUP/GUP/LS) pada KPPN Percontohan
  - a. Deskripsi:

merupakan mekanisme pengujian yang bersifat substantif dan formal terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Non Pegawai yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diterbitkan SP2D.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
    - b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
    - b.3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
  - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

Satuan Kerja (Satker).
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian paling lambat 1 (satu) jam sejak SPM diterima lengkap.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
    - d.3. Persyaratan administrasi:
      - a) Surat Perintah Membayar:
        - Untuk keperluan pembayaran Uang Persediaan (UP):
          - Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran/pejabat yang ditunjuk, yang menyatakan UP tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
        - Untuk keperluan pembayaran Langsung (LS) Belanja Non Pegawai:
          - Resume Kontrak/SPK atau Daftar Nominatif Perjalanan Dinas;
          - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
          - Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP).
        - Untuk keperluan pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TUP):
          - Rincian Rencana Penggunaan Dana;
          - Surat dispensasi Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk TUP di atas Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah);
          - Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa:
            - ❖ Dana TUP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu 1 bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
            - ❖ Apabila terdapat sisa dana TUP harus disetorkan ke Rekening Kas Negara;
            - ❖ Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

- Untuk keperluan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (GUP):
  - SPTB;
  - Faktur Pajak dan SSP.

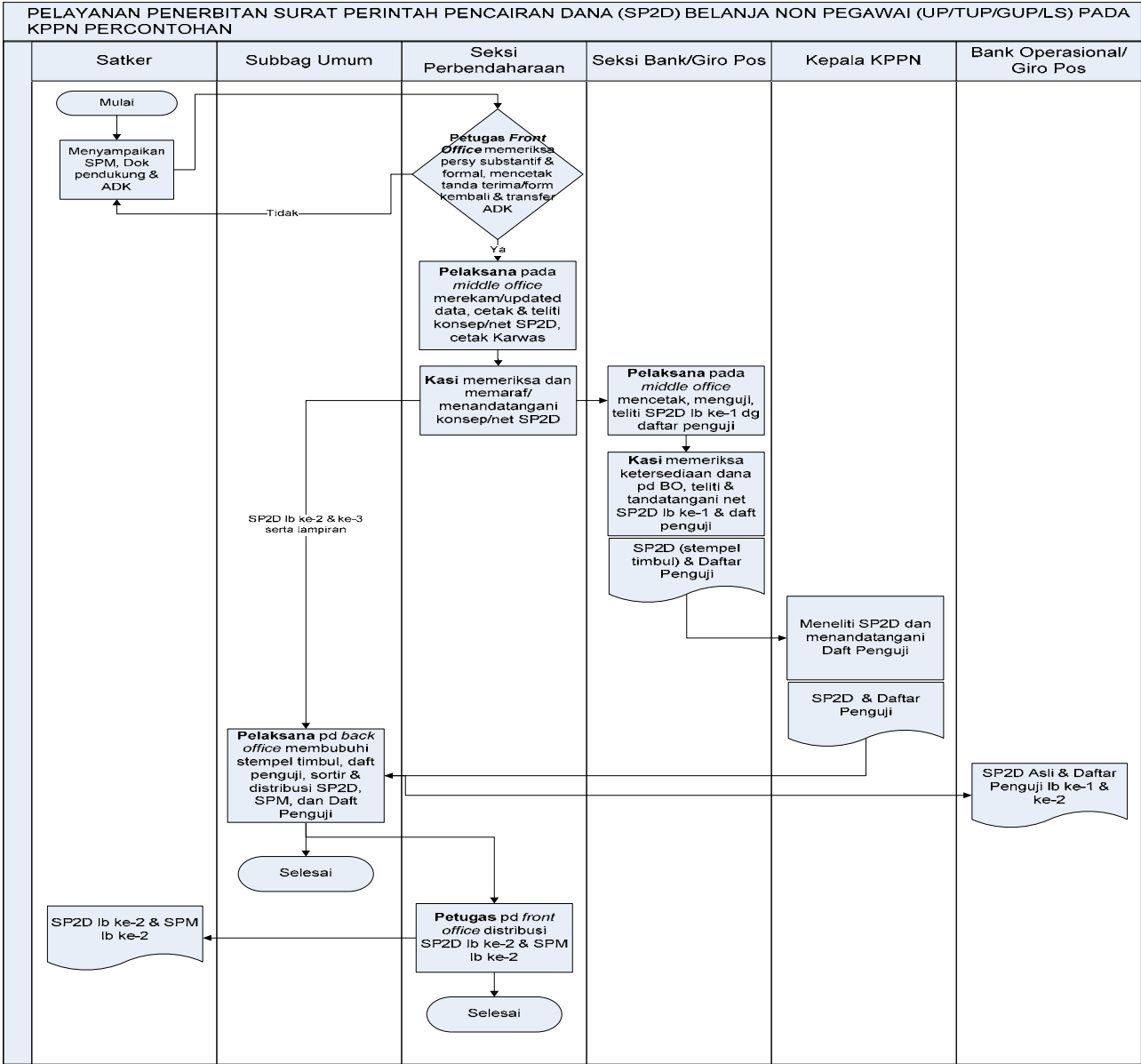
b) Arsip Data Komputer (ADK)

e. Proses:

- e.1. Awal : Satker terkait menyampaikan SPM, dokumen pendukung, dan ADK;
- e.2. Akhir : Seksi Pencairan Dana (petugas *front office*) pada KPPN menyampaikan SP2D lembar ke-2 dan SPM lembar ke-2 kepada Satker yang bersangkutan.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai.

g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

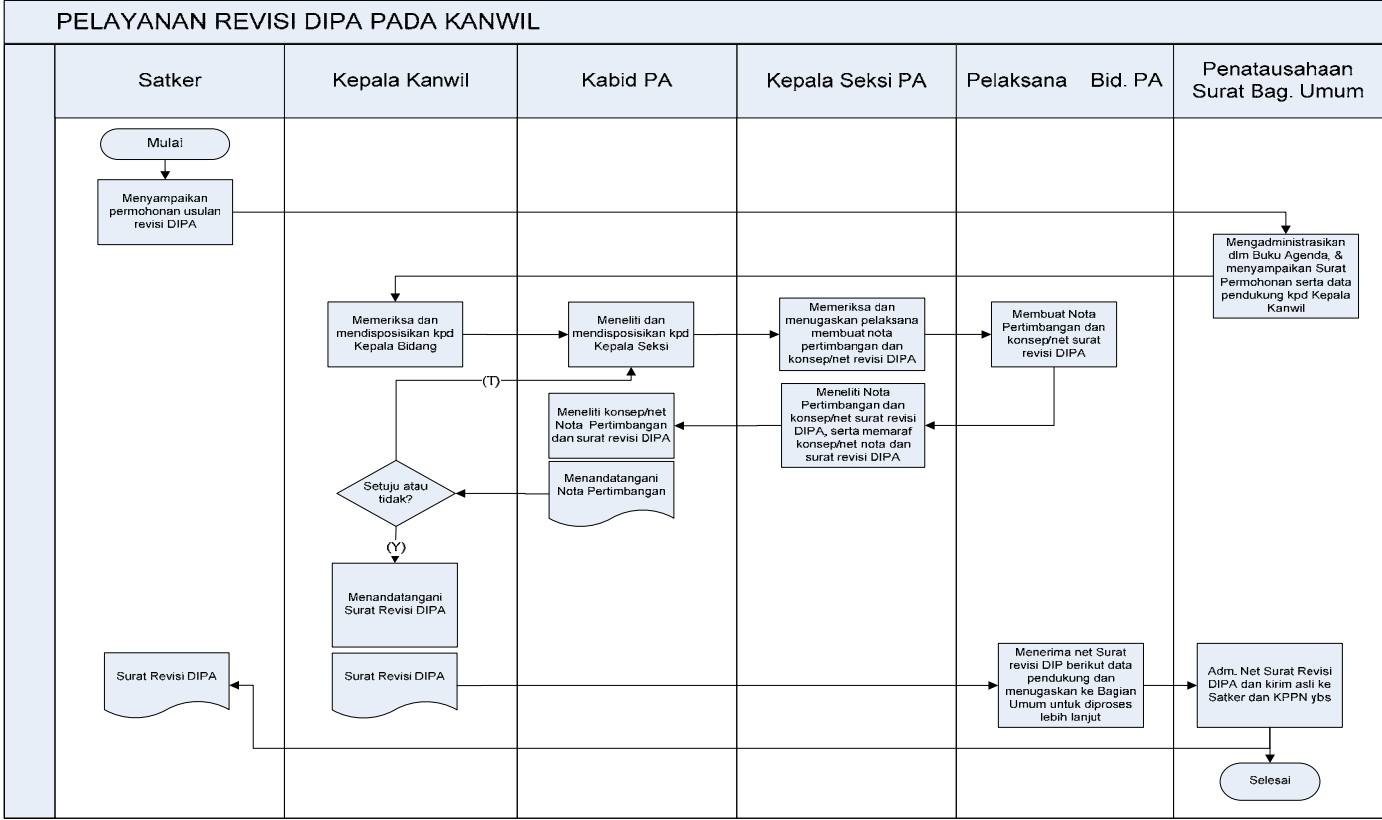
- 5 -

3. Pelayanan Revisi DIPA pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
  - a. Deskripsi:  
merupakan tata cara perubahan dan/atau pergeseran rincian anggaran dalam DIPA.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
    - b.2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat dan Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
  - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Satuan Kerja (Satker).
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah usulan pengesahan revisi dan data pendukung diterima secara lengkap.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
    - d.3. Persyaratan administrasi:
      - a) Surat Usulan Revisi DIPA;
      - b) Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA).
  - e. Proses:
    - e.1. Awal : Satker menyampaikan permohonan usulan revisi DIPA kepada Kepala Kanwil;
    - e.2. Akhir : Kepala Kanwil meneliti dan menandatangani Net Surat Revisi DIPA, serta meneruskan kepada Pelaksana pada Bagian Umum untuk disampaikan kepada Satker yang bersangkutan.
  - f. Keluaran/Hasil (*output*):  
Surat Pengesahan Revisi DIPA.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):



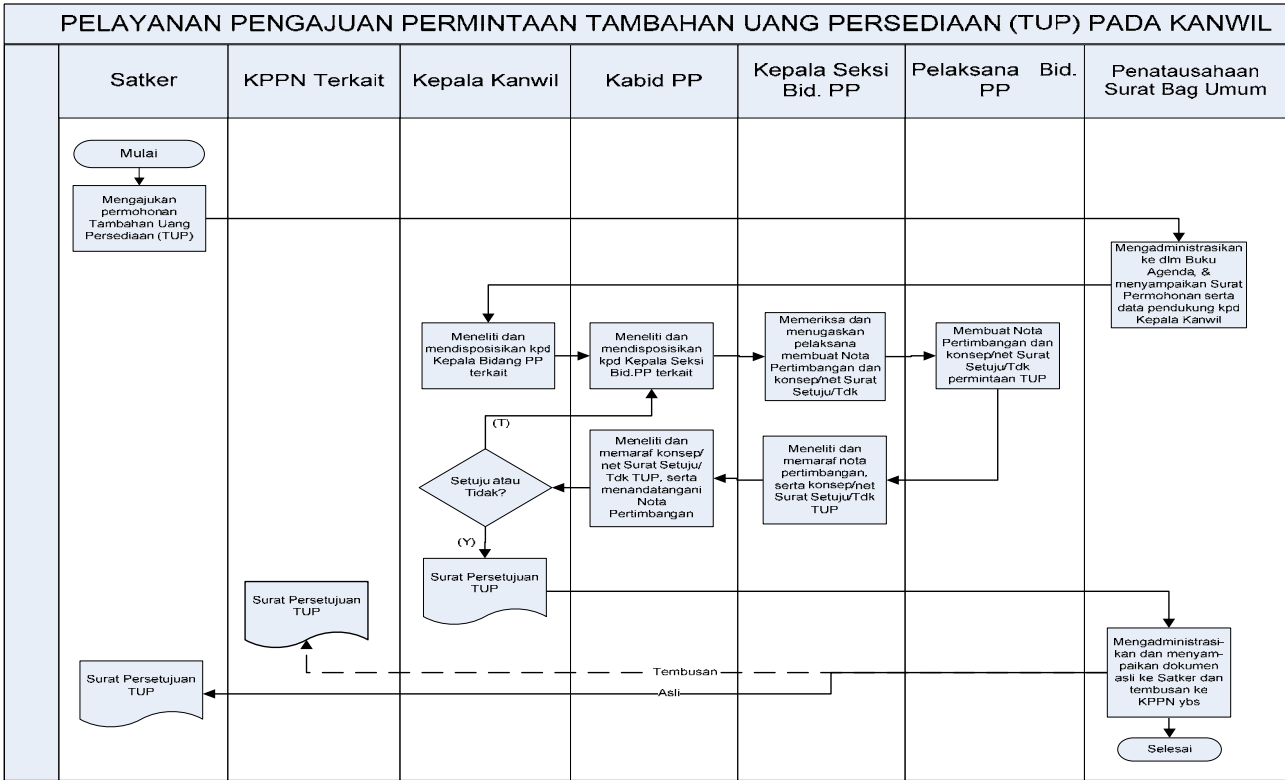
4. Pelayanan Pengajuan Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
- a. Deskripsi:  
merupakan tata cara pemberian dispensasi permintaan tambahan uang persediaan yang diajukan oleh Satker.
  - b. Dasar Hukum:  
Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
  - c. Pihak yang Dilayani/ Stakeholder:  
Satuan Kerja (Satker).
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengajuan permintaan TUP dan data pendukung diterima secara lengkap.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
    - d.3. Persyaratan administrasi:
      - a) Surat Permintaan TUP;
      - b) Rincian Rencana Penggunaan Dana;
      - c) Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir;
      - d) Surat Pernyataan bahwa kegiatan tidak dilaksanakan/dibayarkan melalui penerbitan SPM-LS.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

- e. Proses:
- e.1. Awal : Satker mengajukan permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) kepada Kepala Kanwil;
  - e.2. Akhir: Kepala Kanwil meneliti dan menandatangani surat persetujuan TUP serta meneruskan kepada Pelaksana pada Bagian Umum untuk disampaikan kepada Satker yang bersangkutan.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Surat Persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP).
- g. Bagan Arus (*flowchart*):



5. Pelayanan Rekonsiliasi Tingkat KPPN

- a. Deskripsi:
- merupakan proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
  - b.2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2006 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dan Analisa, Dan Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Kuasa Bendahara Umum Negara Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

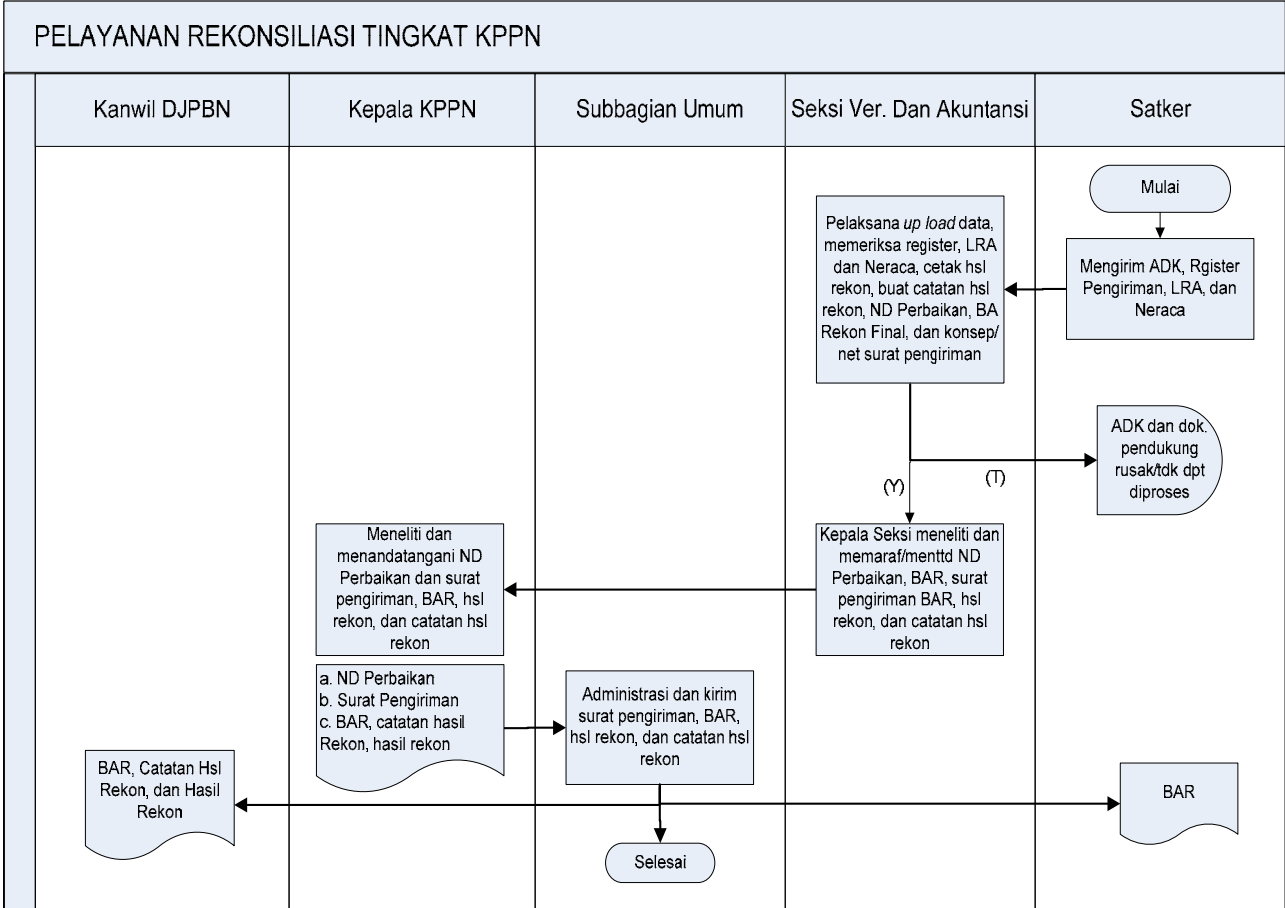
- 8 -

- b.3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-19/PB/2008 tentang Pengenaan Sanksi Atas Keterlambatan Penyampaian Laporan Keuangan Sesuai Dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Satuan Kerja (Satker).
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah bulan bersangkutan berakhir.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a) Register Pengiriman;
    - b) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
    - c) Neraca;
    - d) Arsip Data Komputer (ADK).
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Satker menyampaikan Register Pengiriman, LRA, Neraca, dan ADK kepada Seksi Verifikasi dan Akuntansi;
  - e.2. Akhir: Pelaksana pada Subbagian Umum mengirimkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) kepada Satker yang bersangkutan.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Berita Acara Rekonsiliasi dan Catatan Hasil Rekonsiliasi.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 187/KMK.01/2010

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN KEMENTERIAN KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN BIDANG KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG  
KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Pelayanan Permohonan Keringanan Utang pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN)
  - a. Deskripsi:

merupakan tata cara dalam pengajuan permohonan keringanan utang dengan pokok kredit/hutang lebih dari Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah), atau pokok kredit/hutang dalam satuan mata uang asing yang setara.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;
    - b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2003 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Keuangan;
    - b.3. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;
    - b.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.06/2007 tentang Keanggotaan Dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara;
    - b.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.06/2007 tentang Pengurusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.06/2009;
    - b.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
    - b.7. Keputusan Ketua PUPN Pusat Nomor 02/PUPN/2002 tentang Penomoran, Pemberian Kode Surat dan Cap Dinas Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dnegan Peraturan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2007;
    - b.8. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-01/KN/2008 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara;
    - b.9. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-02/KN/2009 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara Dan Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang;
    - b.10. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2009 tentang Pembagian Tugas Pada Kantor Wilayah Dan Pembagian Lingkup/Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Pada Kantor Wilayah VII Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
    - b.11. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja Dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara;
    - b.12. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 03/PUPN/2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Panitia Urusan Piutang Negara;
    - b.13. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Debitur/ Penanggung Utang.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak persyaratan dokumen diterima lengkap.
  - d.2. Biaya atas jasa pelayanan yaitu Biaya administrasi (Biad) sebesar 10% dari jumlah utang setelah keringanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a) Pokok kredit/ hutang di atas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
    - b) Laporan hasil penilaian barang jaminan;
    - c) Surat Persetujuan dari Penyerah Piutang (tidak wajib);
    - d) Dalam hal usaha Penanggung Hutang/ Penjamin Hutang masih berjalan, dan permohonan yang diajukan berupa keringanan jangka waktu, atau keringanan jumlah hutang sekaligus jangka waktu, permohonan harus dilengkapi laporan keuangan;
    - e) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf (d) berupa laporan keuangan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terakhir, dalam hal pokok kredit/ hutang paling banyak Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
    - f) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf (d) berupa laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun terakhir, dalam hal pokok kredit lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
    - g) Dalam hal pokok kredit/ hutang lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf (d) dilengkapi dengan Rencana Kegiatan Perusahaan (*Business Plan*) sejak permohonan diajukan sampai dengan pada saat akhir jangka waktu keringanan yang diminta;
    - h) Dalam hal kegiatan usaha Penanggung Hutang tidak berjalan atau Penanggung Hutang sama sekali tidak mempunyai usaha, atau permohonan keringanan yang diajukan berupa keringanan jumlah hutang, permohonan keringanan hutang yang diajukan dilengkapi:
      - a. latar belakang permohonan keringanan hutang;
      - b. rencana pelunasan hutang; dan
      - c. sumber dana pelunasan hutang.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Pemohon mulai mengajukan permohonan keringanan hutang kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) yang akan diteruskan kepada Kepala Kanwil DJKN;
  - e.2. Akhir: Kepala KPKNL menerbitkan Surat Pemberitahuan Persetujuan atau Penolakan Keringanan Hutang kepada Pemohon.
- f. Keluaran/ Hasil Akhir (*output*):  
Surat Pemberitahuan Persetujuan/ Penolakan Keringanan Hutang.

- 3 -

PELAYANAN PERMOHONAN KERINGINAN UTANG PADA KANWIL DITJEN. KEKAYAAN NEGARA								
Pemohon	Kepala Kanwil	Kabid PN	Kasi PN Kanwil	Pelaksana Kanwil	Kepala KPKNL	Kasi PN	Pelaksana KPKNL	Seksi Pelayanan Penilaian*
<p>Mulai</p> <p>Mengajukan Permohonan Keringinan Utang</p>					<p>Menerima, meneliti, &amp; mendisposisikan kpd Kasi</p>	<p>Menerima, meneliti, &amp; mendisposisikan kpd Pelaksana</p>	<p>Meneliti kelengkapan permohonan</p> <p>Lengkap</p> <p>Meneliti barang jaminan ?</p> <p>Ada</p> <p>Tidak ada</p> <p>Membuat analisis berdasarkan data BKPN &amp; Hasil Penilaian, serta membuat konsep nota dinas dan konsep surat Pengantar ke Kanwil</p>	<p>SOP Penilaian</p> <p>Hasil penilaian</p>
	<p>Menerima dan mendisposisikan surat pengantar dan hasil analisis KPKNL</p>			<p>Tidak</p>	<p>Mengkaji, meneliti dan mengoreksi analisis dan menandatangani surat Pengantar</p> <p>Surat Pengantar beserta hasil analisis</p>	<p>Meneliti dan mengoreksi analisis dan menandatangani nota dinas dan memaraf konsep surat Pengantar</p> <p>Nota Dinas</p>		
		<p>Menerima dan mendisposisikan surat pengantar dan hasil analisis KPKNL kpd Kasi PN</p>	<p>Menerima dan mendisposisikan surat pengantar dan hasil analisis KPKNL kpd Pelaksana Seksi PN</p>	<p>Meneliti &amp; mengkaji hasil analisis KPKNL berdasarkan ketentuan pengurusan PN &amp; membuat nota dinas hasil kajian serta konsep surat persetujuan/ penolakan</p>				
	<p>Meneliti dan mengkaji nota dinas hasil kajian dan menandatangani surat Persetujuan/ Penolakan Keringinan Utang</p> <p>Surat Persetujuan/ Penolakan Keringinan Utang</p>	<p>Meneliti dan menandatangani nota dinas hasil kajian dan memaraf konsep surat Persetujuan/ Penolakan Keringinan Utang</p> <p>Nota Dinas hasil kajian</p>	<p>Mengoreksi konsep nota dinas hasil kajian dan memaraf konsep surat Persetujuan/ Penolakan Keringinan Utang</p>					
					<p>Menerima surat Persetujuan/ Penolakan Keringinan Utang dari Ka. Kanwil dan mendisposisikan kpd Kasi PN</p> <p>Meneliti dan menandatangani surat Pemberitahuan Persetujuan/ Penolakan Keringinan Utang</p> <p>Surat Pemberitahuan Persetujuan/ Penolakan Keringinan Utang</p>	<p>Menerima surat Persetujuan/ Penolakan Keringinan Utang dari Ka. Kanwil dan mendisposisikan kpd Pelaksana Seksi PN</p> <p>Mengoreksi dan memaraf konsep surat Pemberitahuan Persetujuan/ Penolakan Keringinan Utang</p>	<p>Membuat konsep surat Pemberitahuan Persetujuan/ Penolakan Keringinan Utang</p>	
<p>Surat Pemberitahuan Persetujuan/ Penolakan Keringinan Utang</p>								
					<p>Selesai</p>			
<p>Keterangan: *) Hanya untuk barang yang tidak spesifik Sedangkan, untuk barang spesifik menunjuk Appraisal Independen (sesuai dengan KEPPRES No. 80 Tahun 2003)</p>								

a. Deskripsi:

b. Dasar Hukum:

- b.1. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;
- b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2003 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Keuangan;
- b.3. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

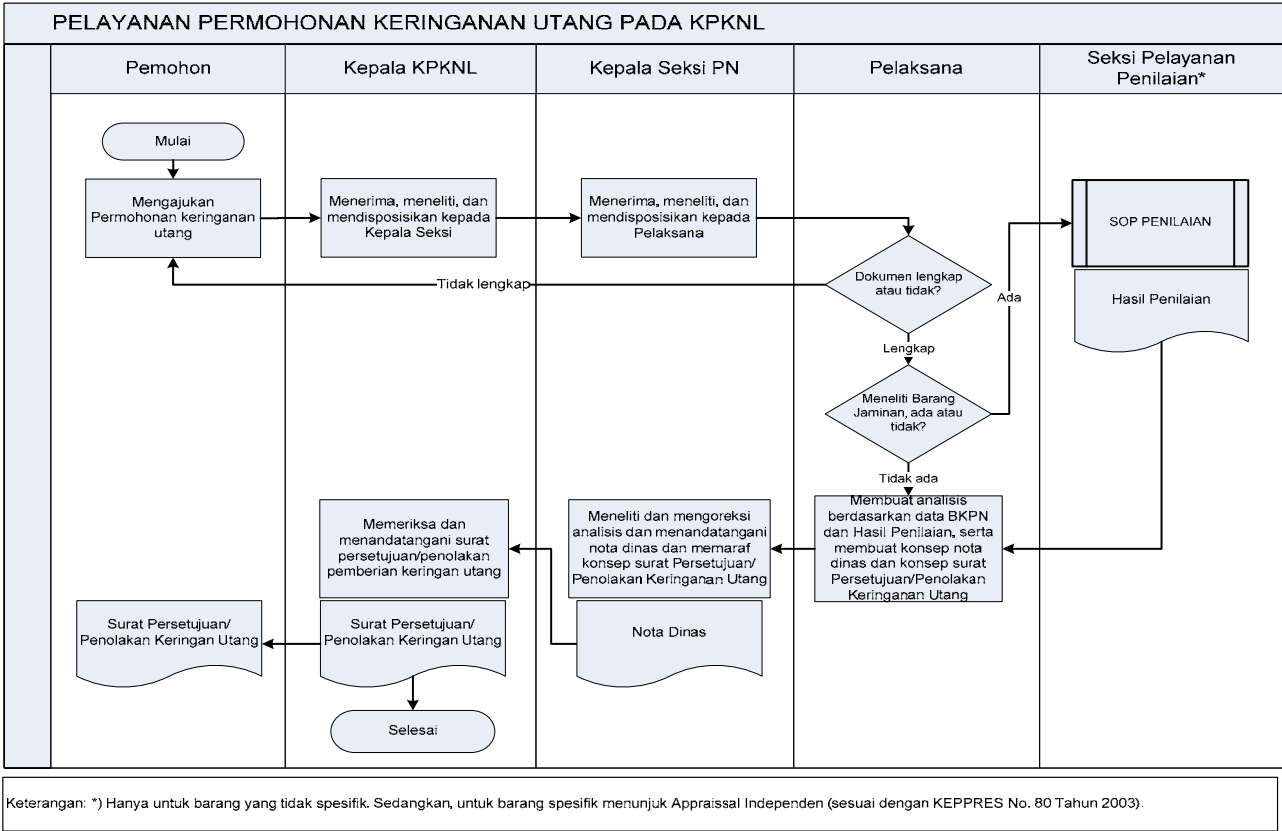
- b.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.06/2007 tentang Keanggotaan Dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara;
- b.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.06/2007 tentang Pengurusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.06/2009;
- b.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- b.7. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-01/KN/2008 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara;
- b.8. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-02/KN/2009 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara Dan Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang;
- b.9. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2009 tentang Pembagian Tugas Pada Kantor Wilayah Dan Pembagian Lingkup/Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Pada Kantor Wilayah VII Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- b.10. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja Dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara;
- b.11. Keputusan Ketua PUPN Pusat Nomor 02/PUPN/2002 tentang Penomoran, Pemberian Kode Surat dan Cap Dinas Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2007
- b.12. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 03/PUPN/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Panitia Urusan Piutang Negara;
- b.13. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Debitor/Penanggung Hutang.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak persyaratan dokumen diterima lengkap.
  - d.2. Biaya atas jasa pelayanan yaitu Biaya administrasi (Biad) Pengurusan Piutang Negara sebesar 10% dari jumlah setelah keringanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a) Pokok kredit/hutang sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
    - b) Laporan hasil penilaian barang jaminan (dilakukan oleh Seksi Pelayanan Penilaian pada KPKNL);
    - c) Surat Persetujuan dari Penyerah Piutang (tidak wajib);
    - d) Dalam hal usaha Penanggung Hutang/Penjamin Hutang masih berjalan, dan permohonan yang diajukan berupa keringanan jangka waktu, atau keringanan jumlah hutang sekaligus jangka waktu, permohonan harus dilengkapi laporan keuangan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

- e) Dalam hal kegiatan usaha Penanggung Hutang tidak berjalan atau Penanggung Hutang sama sekali tidak mempunyai usaha, atau permohonan keringanan yang diajukan berupa keringanan jumlah hutang, permohonan keringanan hutang yang diajukan dilengkapi:
1. latar belakang permohonan keringanan hutang;
  2. rencana pelunasan hutang; dan
  3. sumber dana pelunasan hutang.
- e. Proses:
- e.1. Awal: Pemohon mulai mengajukan permohonan keringanan utang kepada Kepala KPKNL;
- e.2. Akhir: Kepala KPKNL memeriksa dan menandatangani Surat Pemberitahuan Persetujuan atau Penolakan Keringanan Utang kepada Pemohon.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Surat Pemberitahuan Persetujuan/Penolakan Keringanan Utang.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):



3. Pelayanan Permohonan Penarikan Pengurusan Piutang Negara
- a. Deskripsi:  
merupakan tata cara dalam pengajuan permohonan penarikan pengurusan piutang negara oleh Kreditor/Penyerah Piutang kepada KPKNL.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

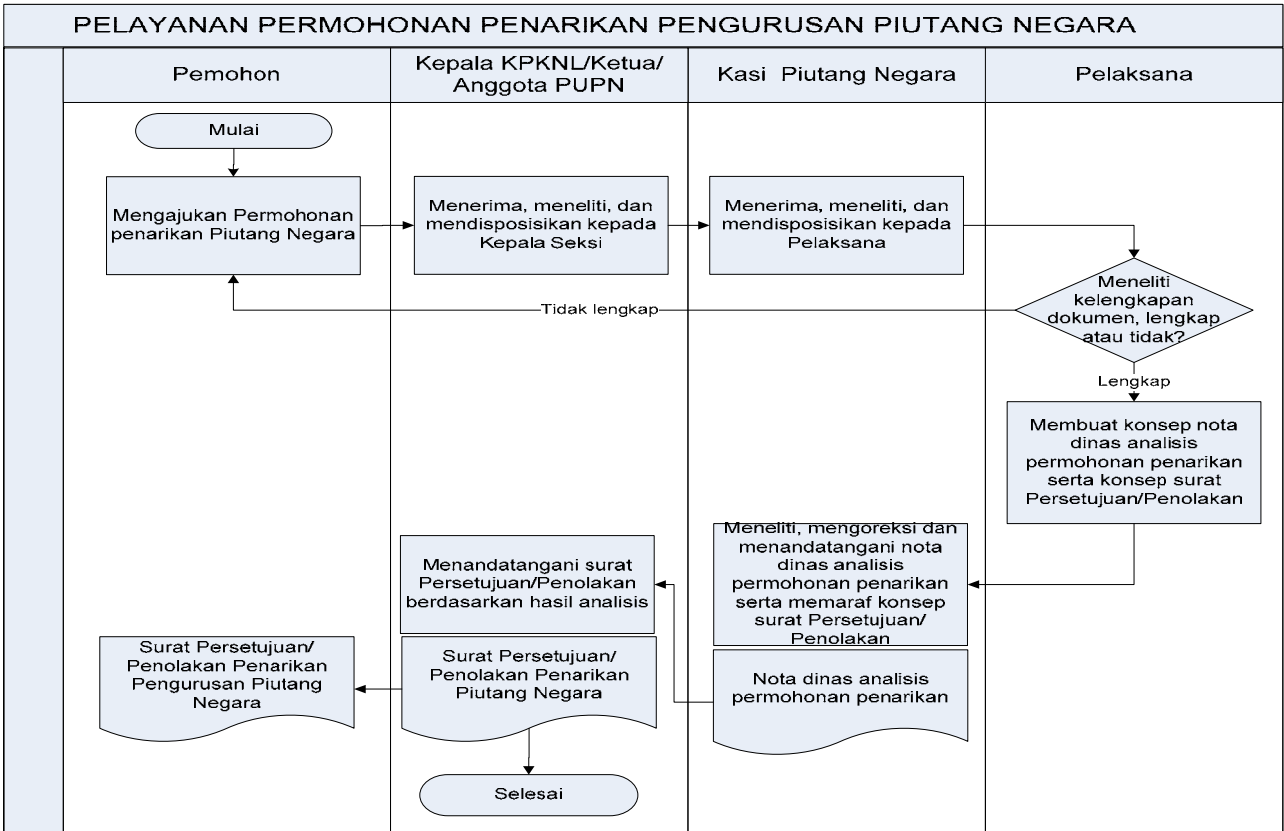
- b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2003 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Keuangan;
- b.3. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;
- b.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.06/2007 tentang Keanggotaan Dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara;
- b.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.06/2007 tentang Pengurusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.06/2009;
- b.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- b.7. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-01/KN/2008 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara;
- b.8. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-02/KN/2009 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara Dan Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang;
- b.9. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2009 tentang Pembagian Tugas Pada Kantor Wilayah Dan Pembagian Lingkup/Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Pada Kantor Wilayah VII Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- b.10. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja Dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara;
- b.11. Keputusan Ketua PUPN Pusat Nomor 02/PUPN/2002 tentang Penomoran, Pemberian Kode Surat dan Cap Dinas Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2007;
- b.12. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 03/PUPN/2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Panitia Urusan Piutang Negara;
- b.13. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Kreditor/ Penyerah Piutang
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 3 hari kerja terhitung sejak persyaratan dokumen diterima lengkap;
  - d.2. Biaya atas jasa pelayanan yaitu Biaya administrasi penarikan piutang negara sebesar 2,5% dari nilai utang dan disetor ke Kas Negara sebagai PNBP;
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. Dokumen rencana pelaksanaan restrukturisasi hutang dari Penyerah Piutang;
    - b. Surat usul penarikan pengurusan Piutang Negara dapat diajukan sewaktu-waktu dengan ketentuan paling lambat 6 (enam) hari sebelum pelaksanaan lelang;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

- c. Untuk Piutang Negara Perbankan, restrukturisasi hutang yang dilaksanakan Penyerah Piutang sesuai dengan ketentuan yang diterbitkan oleh Bank Indonesia dan pedoman restrukturisasi yang diterbitkan Penyerah Piutang yang bersangkutan;
  - d. Untuk Piutang Negara nonperbankan, restrukturisasi hutang yang dilaksanakan Penyerah Piutang sesuai dengan pedoman restrukturisasi yang diterbitkan Penyerah Piutang yang bersangkutan;
  - e. Hasil verifikasi dari Seksi Hukum dan Informasi.
- e. Proses:
- e.1. Awal : Pemohon mulai mengajukan permohonan penarikan piutang negara kepada Kepala KPKNL/Ketua PUPN/Anggota PUPN;
  - e.2. Akhir : Kepala KPKNL/Ketua PUPN/Anggota PUPN menandatangani Surat Pemberitahuan Persetujuan atau Penolakan Penarikan Piutang Negara kepada Pemohon.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- Surat Persetujuan/Penolakan Penarikan Pengurusan Piutang Negara.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

#### 4. Pelayanan Pelaksanaan Lelang

##### a. Deskripsi:

penjualan barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi yang didahului dengan pengumuman lelang.

##### b. Dasar Hukum:

- b.1. Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1941:3*);
- b.2. Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1930:85*);
- b.3. Undang-Undang Perpajakan;
- b.4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2003 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Keuangan.
- b.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.07/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang sebagaimana telah berubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2007;
- b.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.07/2006 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- b.7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- b.8. Peraturan Direktur Jenderal Piutang dan Lelang Negara Nomor 02/PL/2002 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
- b.9. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 02/KN/2009 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara Dan Lelang pada KPKNL;
- b.10. Keputusan Direktur Jenderal Piutang dan Lelang Negara Nomor 38/PL/2002 tentang Tatacara Dan Administrasi Lelang.

##### c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

- c.1. Pemohon Lelang/ Penjual;
- c.2. Pemenang Lelang/ Pembeli.

##### d. Janji Layanan:

###### d.1. Jangka waktu penyelesaian:

- a) Lelang Eksekusi barang tidak bergerak atau barang bergerak yang dijual bersama dengan barang tidak bergerak 34 (tiga puluh empat) hari kerja dengan rincian:
  - Jangka waktu penetapan hari dan tanggal lelang 1 (satu) hari sejak dokumen permohonan lelang telah lengkap;
  - Penyusunan Pengumuman Lelang 1 (satu) hari;
  - Pengumuman Lelang Pertama 15 (lima belas) hari dan Pengumuman Lelang Kedua 15 (lima belas) hari, sehingga jumlah totalnya adalah 30 (tiga puluh) hari;
  - Pelaksanaan Lelang 1 (satu) hari;
  - Penyampaian Kutipan Risalah Lelang 1 (satu) hari kerja sejak permintaan Kutipan Risalah Lelang dari pemenang lelang.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

- b) Lelang Eksekusi barang bergerak 10 (sepuluh) hari kerja dengan rincian:  
Proses sama dengan butir a di atas, dengan Pengumuman Lelang selama 6 (enam) hari.
  - c) Lelang Non Eksekusi barang tidak bergerak 11 (sebelas) hari kerja dengan rincian:  
Proses sama dengan butir a di atas, dengan Pengumuman Lelang selama 7 (tujuh) hari.
  - d) Lelang Non Eksekusi barang bergerak 9 (sembilan) hari kerja:  
Proses sama dengan butir a di atas, dengan Pengumuman Lelang selama 5 (lima) hari
- d.2. Biaya atas jasa pelayanan:
- a) Bea Lelang Eksekusi dibebankan kepada Pembeli dan Penjual masing-masing sebesar 1 % dari harga lelang;
  - b) Bea materai untuk kutipan Risalah Lelang;
  - c) BPHTB/PPh (untuk lelang tanah dan/atau bangunan) sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
  - d) Bea Lelang non eksekusi dibebankan kepada pembeli 1% dari harga lelang dan Bea Lelang penjual sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah).
  - e) Bea Lelang non eksekusi sukarela atas permohonan lelang dari Balai Lelang dikenakan kepada penjual, dengan tarif sebagai berikut:
    - 0,1% untuk di dalam kawasan berikat;
    - 0,3% untuk di luar kawasan berikat.
- d.3. Syarat Pengambilan Kutipan Risalah Lelang:
- a) Identitas pembeli lelang atau kuasa pembeli yang sah;
  - b) Bukti setoran pelunasan harga lelang;
  - c) Bukti setoran BPHTB (untuk lelang tanah dan/atau bangunan).
- d.4. Persyaratan administrasi :
- a) Dokumen persyaratan lelang (umum):
    - Salinan/fotokopi Surat Keputusan Penunjukan Penjual;
    - Daftar barang yang akan dilelang; dan
    - Syarat lelang tambahan dari Penjual/Pemilik Barang, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.07/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang Pasal 8 ayat (apabila ada).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

b) Dokumen persyaratan lelang (khusus):

- Lelang Noneksekusi Wajib BMN/Daerah:
  - Salinan/fotokopi Surat Keputusan Penghapusan dari Pengelola Barang untuk Barang Milik Negara atau Gubernur/Bupati/Walikota untuk Barang Milik Daerah;
  - Salinan/fotokopi Surat Persetujuan Presiden/DPR/DPRD, dalam hal peraturan perundang-undangan menentukan adanya persetujuan tersebut;
  - Salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan
  - Asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak, apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai dengan bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.
- Lelang Noneksekusi Wajib Barang Dimiliki Negara DJBC (bukan penghapusan inventaris DJBC):
  - Salinan Keputusan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai tentang penjualan Barang Dimiliki Negara;
  - Salinan/fotokopi Surat Keputusan Pembentukan Panitia Lelang;
  - Salinan/fotokopi Surat Persetujuan/Keputusan Menteri Keuangan tentang Barang Dimiliki Negara untuk dijual secara lelang; dan
  - Asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak, apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.
- Lelang Noneksekusi Wajib Barang Milik BUMN/BUMD non Persero:
  - Salinan/fotokopi Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan aset BUMN/BUMD Nonpersero dari Menteri yang berwenang/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Komisaris;
  - Salinan/fotokopi Surat Persetujuan Presiden/DPR/DPRD, dalam hal peraturan perundang-undangan menentukan adanya persetujuan tersebut;
  - Salinan/fotokopi Surat Keputusan Penghapusan dari Direksi/Kepala Daerah;
  - Salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan
  - Asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak, apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

- Lelang Noneksekusi Wajib Kayu dan Hasil Hutan Lainnya dari Tangan Pertama tidak memerlukan dokumen yang bersifat khusus.
- Lelang Eksekusi PUPN:
  - Salinan/fotokopi Pernyataan Bersama/Penetapan Jumlah Piutang Negara;
  - Salinan/fotokopi Surat Paksa;
  - Salinan/fotokopi Surat Perintah Penyitaan;
  - Salinan/fotokopi Berita Acara Sita;
  - Salinan/fotokopi Surat Perintah Penjualan Barang Sitaan;
  - Salinan/fotokopi Perincian Hutang;
  - Salinan/fotokopi Surat Pemberitahuan Lelang kepada Penanggung Hutang/Penjamin Hutang, dan asli/fotokopi bukti kepemilikan/hak atas barang yang akan dilelang atau khusus lelang harta kekayaan selain agunan, apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis dari Kepala Seksi Piutang Negara bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.
- Lelang Eksekusi Pengadilan:
  - Salinan/fotokopi Putusan dan/atau Penetapan Pengadilan;
  - Salinan/fotokopi Penetapan *Aanmaning*/teguran kepada tereksekusi dari Ketua Pengadilan;
  - Salinan/fotokopi Penetapan Sita oleh Ketua Pengadilan;
  - Salinan/fotokopi Berita Acara Sita;
  - Salinan/fotokopi Perincian Hutang/jumlah kewajiban tereksekusi yang harus dipenuhi;
  - Salinan/fotokopi Pemberitahuan lelang kepada termohon eksekusi; dan
  - Asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak, apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.

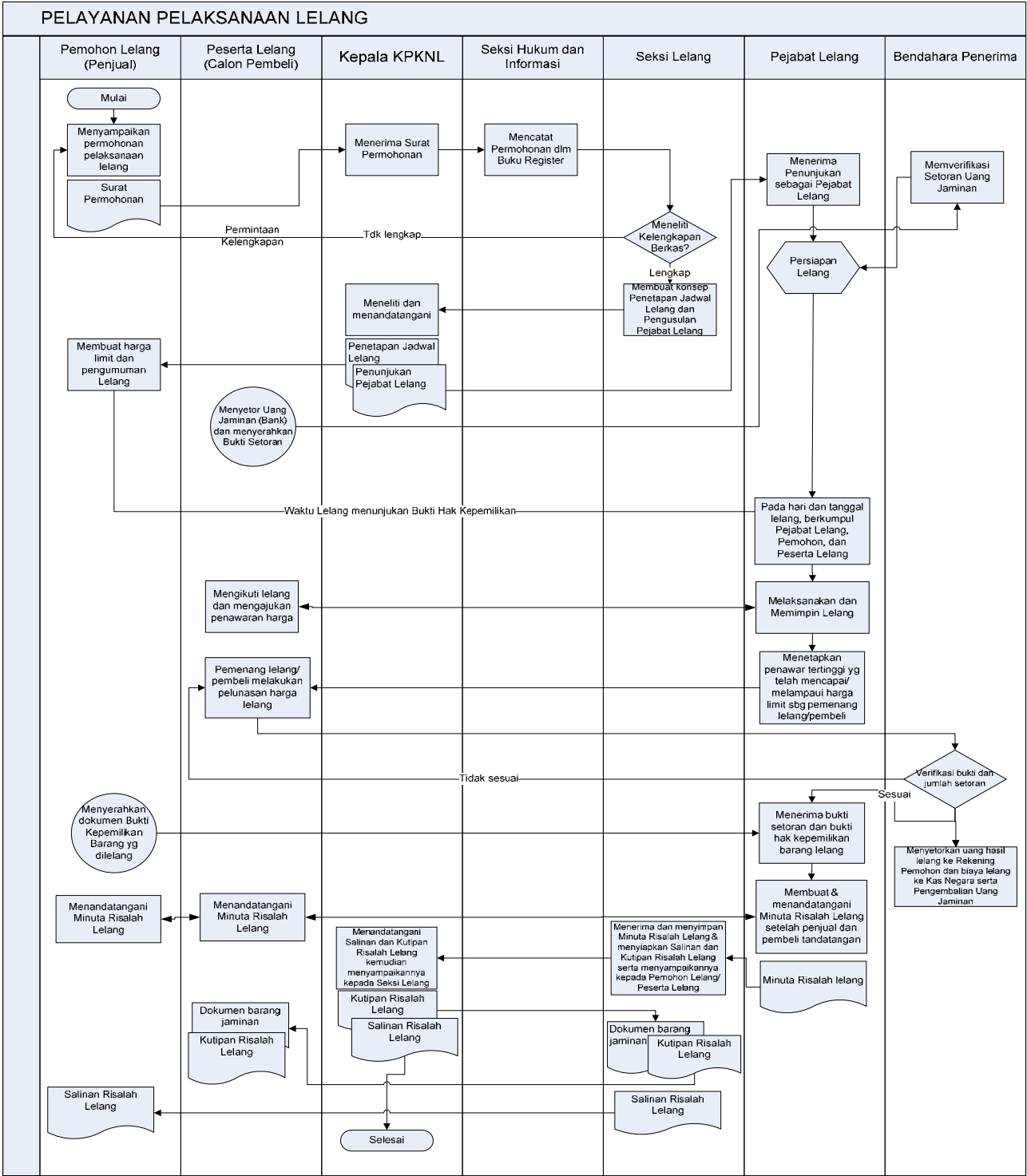
Persyaratan administrasi Lelang Eksekusi ... s.d. Lelang Eksekusi Benda Sitaan berdasarkan Pasal 18 ayat (2) Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan nomor 40/PMK.07/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.

- e. Proses:
- e.1. Awal : Pemohon Lelang mengajukan permohonan pelaksanaan lelang kepada Kepala KPKNL;
  - e.2. Akhir : Kepala KPKNL menandatangani Risalah Rapat hasil pelaksanaan lelang.



- 12 -

- g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

5. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan pada Kantor Pusat DJKN
  - a. Deskripsi:

merupakan tata cara penetapan status penggunaan barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan yang dimulai dengan pengguna barang mengajukan usulan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan diakhiri dengan penerbitan Surat Keputusan Penetapan Status BMN.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
    - b.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
    - b.3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20/P Tahun 2005;
    - b.4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan Pertama PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
    - b.5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi Dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2007;
    - b.6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal di lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2007;
    - b.7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
    - b.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
    - b.9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
    - b.10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
    - b.11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 31/KM.06/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara kepada Kepala Kantor Wilayah Dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan;
    - b.12. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
  - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

Kementerian Negara/Lembaga

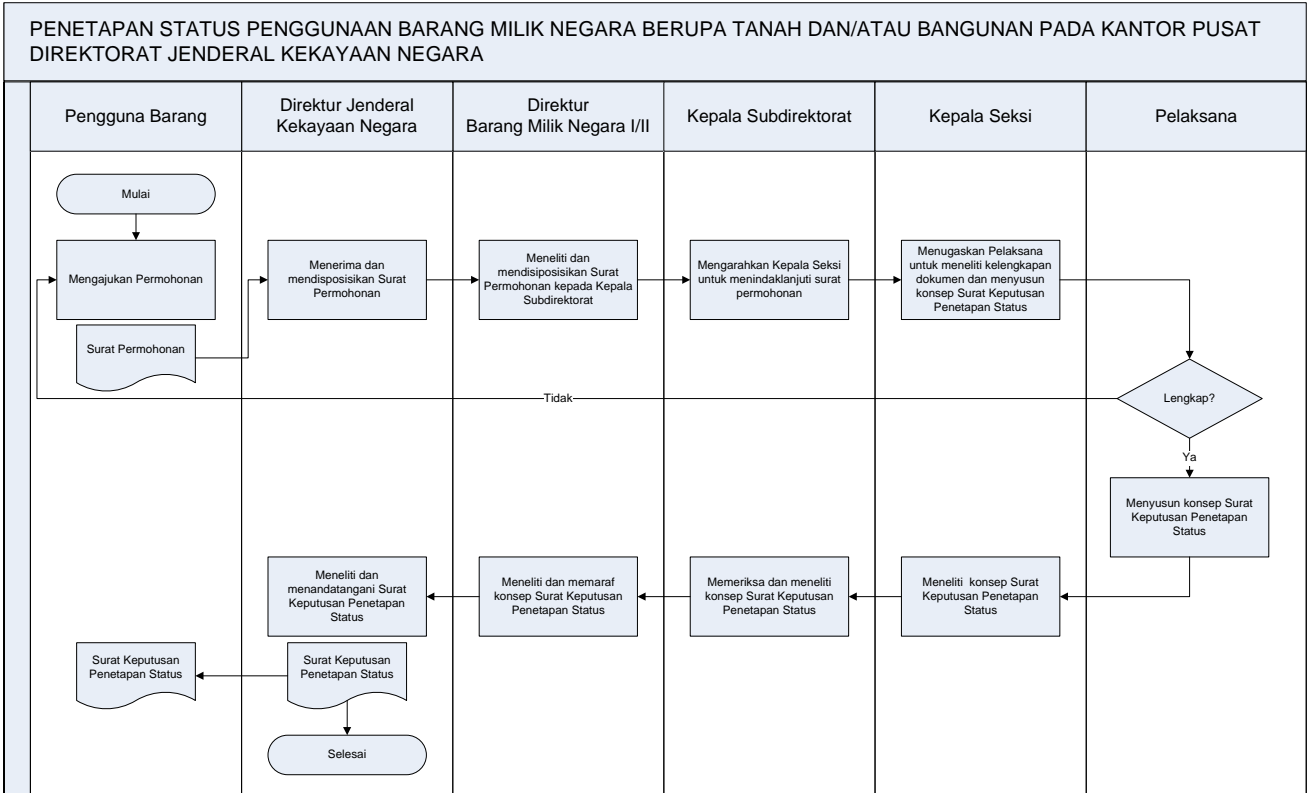




MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

- d. Janji Layanan:
- d.1. Jangka waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari sejak surat permohonan asli diterima Kantor Pusat DJKN dan dokumen lengkap.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. Surat Permohonan Penetapan Status;
    - b. Asli Dokumen Kepemilikan;
    - c. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
- e. Proses:
- e.1. Awal : Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
  - e.2. Akhir : Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan menandatangani Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

6. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan Pada Kantor Wilayah DJKN
  - a. Deskripsi:

merupakan tata cara penetapan status penggunaan barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan yang dimulai dengan pengguna barang mengajukan usulan kepada Kepala Kantor Wilayah dan diakhiri dengan penerbitan Surat Keputusan Penetapan Status BMN.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
    - b.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
    - b.3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20/P Tahun 2005;
    - b.4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan Pertama PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
    - b.5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2007;
    - b.6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Di lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2007;
    - b.7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
    - b.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
    - b.9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
    - b.10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
    - b.11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
    - b.12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 31/KM.06/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara Kepada Kepala Kantor Wilayah Dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan.
  - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

Kementerian Negara/Lembaga

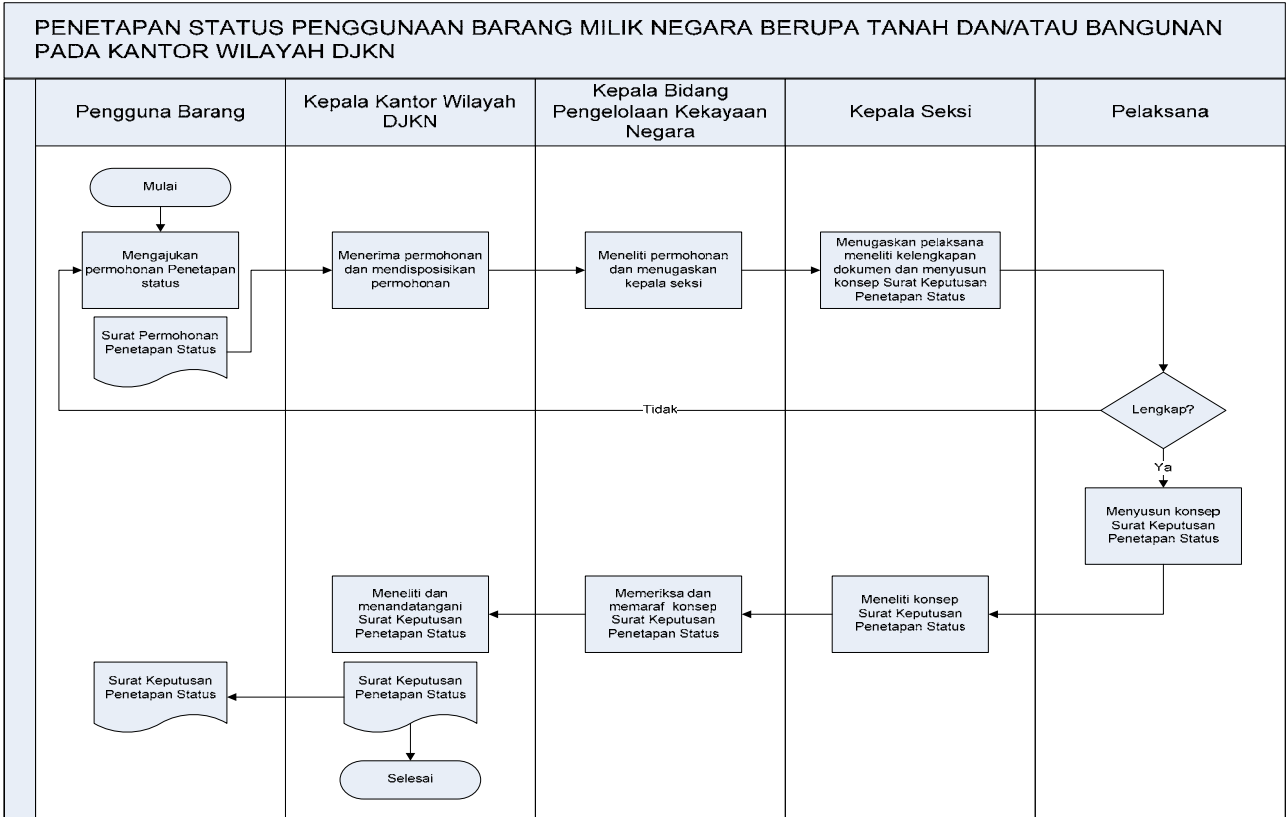




MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

- d. Janji Layanan:
- d.1. Jangka waktu penyelesaian 6 (enam) hari sejak surat permohonan asli diterima Kantor Wilayah DJKN dan dokumen lengkap.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. Surat Permohonan Penetapan Status;
    - b. Asli Dokumen Kepemilikan;
    - c. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
- e. Proses:
- e.1. Awal : Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan kepada Kepala Kantor Wilayah;
  - e.2. Akhir: Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri Keuangan menandatangani Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

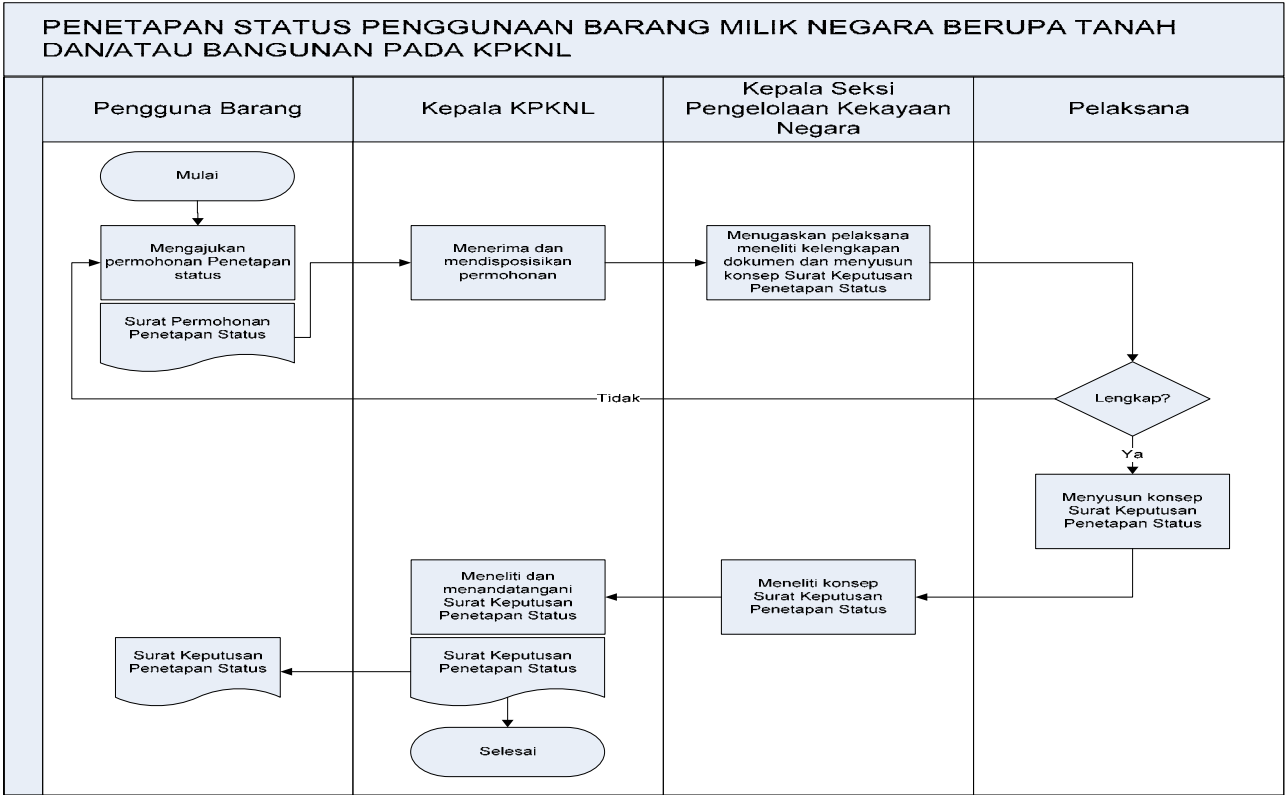
7. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan pada KPKNL
- a. Deskripsi:
- merupakan tata cara penetapan status penggunaan barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan yang dimulai dengan pengguna barang mengajukan usulan kepada Kepala Kantor Kekayaan Negara dan Lelang dan diakhiri dengan penerbitan Surat Keputusan Penetapan status BMN.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - b.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - b.3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20/P Tahun 2005;
  - b.4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan Pertama PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  - b.5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi Dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2007;
  - b.6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2007;
  - b.7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
  - b.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
  - b.9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
  - b.10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
  - b.11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
  - b.12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
  - b.13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
  - b.14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
  - b.15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 31/KM.06/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara Kepada Kepala Kantor Wilayah Dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Kementerian Negara/Lembaga.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. Surat Permohonan Penetapan Status;
    - b. Asli Dokumen Kepemilikan;
    - c. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan kepada Kepala Kantor;
  - e.2. Akhir : Kepala Kantor atas nama Menteri Keuangan menandatangani Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

8. Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Kantor Pusat DJKN
  - a. Deskripsi:

merupakan tata cara persetujuan/penolakan penjualan selain tanah dan/atau bangunan yang diawali dengan pengajuan permohonan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara, proses permohonan penjualan BMN tersebut dilakukan dengan cara melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan, dan melakukan penelitian data administratif serta diakhiri dengan dikeluarkannya Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan .
  - b. Dasar Hukum
    - b.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
    - b.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
    - b.3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20/P Tahun 2005;
    - b.4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008;
    - b.5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi Dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2007;
    - b.6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2007;
    - b.7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
    - b.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
    - b.9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
    - b.10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
    - b.11. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
  - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Kementerian Negara/Lembaga
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian 9 (sembilan) hari kerja sejak diterima surat sampai dengan diterbitkan jawaban setuju, ditolak, ataupun permintaan kelengkapan dokumen.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

d.3. Persyaratan administrasi:

- a. Surat permohonan penjualan BMN;
- b. SK Tim Penjualan BMN pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- c. Berita Acara Penelitian Fisik dan Administratif serta Nilai BMN;
- d. Nilai Limit terendah penjualan;
- e. Identitas BMN yang akan dijual (Tahun Perolehan, Nilai Perolehan, Jenis, dan Spesifikasi);
- f. Kartu Identitas Barang (KIB);
- g. Dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, atau dokumen kepemilikan lainnya);
- h. Surat keterangan dari instansi terkait tentang kondisi kendaraan;
- i. Foto/gambar BMN yang akan dijual.

Catatan:

Bukan Barang Milik Negara yang bersifat khusus. Terhadap Barang Milik Negara bersifat khusus, seperti kapal, pesawat, gula, dll dan/atau yang memiliki nilai Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) ke atas, terlebih dahulu harus dinilai atau memerlukan persetujuan Presiden RI atau DPR, maka waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada huruf d.1 tidak termasuk proses persetujuan kepada Presiden atau DPR.

e. Proses:

- e.1. Awal : Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan kepada Direktur Jenderal;
- e.2. Akhir : Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat pemberitahuan penolakan usulan penjualan atau surat persetujuan penjualan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

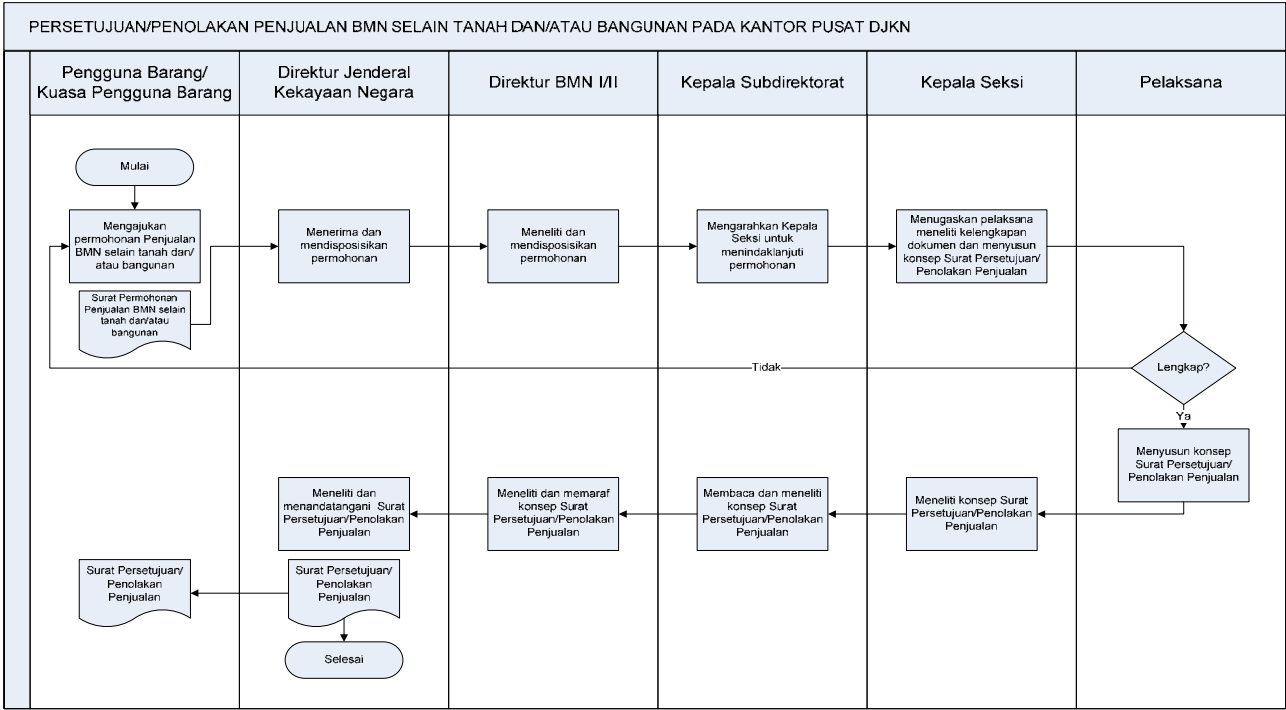
Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

g. Bagan Arus (flowchart):



9. Persetujuan/ Penolakan Penjualan BMN Selain Tanah dan/ atau Bangunan Pada Kantor Wilayah DJKN

- a. Deskripsi:
- merupakan tata cara persetujuan/ penolakan penjualan selain tanah dan/ atau bangunan yang diawali dengan pengajuan permohonan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang kepada Kepala Kantor Wilayah, proses permohonan penjualan BMN tersebut dilakukan dengan cara melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan, dan melakukan penelitian data administratif serta diakhiri dengan dikeluarkannya Surat Persetujuan/ Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/ atau Bangunan.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - b.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - b.3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20/P Tahun 2005;
  - b.4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008;
  - b.5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi Dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2007;
  - b.6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2007;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

- b.7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
- b.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
- b.9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- b.10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- b.11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Kementerian Negara/Lembaga
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 8 (delapan) hari kerja sejak diterima surat sampai dengan diterbitkan jawaban setuju, ditolak, ataupun permintaan kelengkapan dokumen.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. Surat permohonan penjualan BMN;
    - b. SK Tim Penjualan BMN pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
    - c. Berita Acara Penelitian Fisik dan Administratif serta Nilai BMN;
    - d. Nilai Limit terendah penjualan;
    - e. Identitas BMN yang akan dijual (Tahun Perolehan, Nilai Perolehan, Jenis, dan Spesifikasi);
    - f. Kartu Identitas Barang (KIB);
    - g. Dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, atau dokumen kepemilikan lainnya);
    - h. Surat keterangan dari instansi terkait tentang kondisi kendaraan;
    - i. Foto/gambar BMN yang akan dijual.
- Catatan:  
Bukan Barang Milik Negara yang bersifat khusus. Terhadap Barang Milik Negara bersifat khusus, seperti kapal, pesawat, gula, dll dan/atau yang memiliki nilai Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) ke atas, terlebih dahulu harus dinilai atau memerlukan persetujuan Presiden RI atau DPR, maka waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada huruf d.1 tidak termasuk proses persetujuan kepada Presiden atau DPR.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Kantor Wilayah;
  - e.2. Akhir : Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat pemberitahuan penolakan usulan penjualan atau surat persetujuan penjualan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.

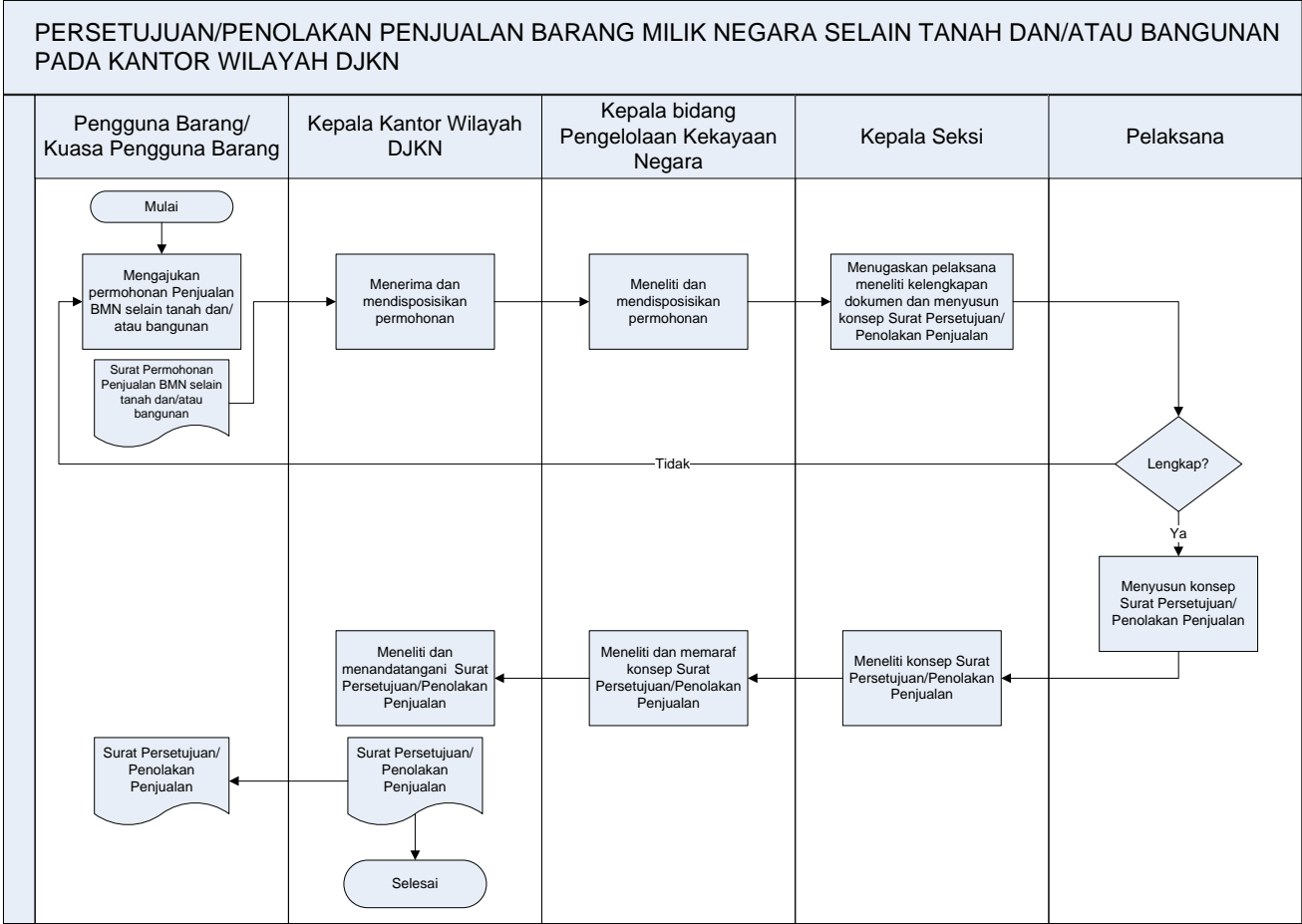




MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Surat Persetujuan/ Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/ atau Bangunan.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):



10. Persetujuan/ Penolakan Penjualan BMN Selain Tanah Dan/ Atau Bangunan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
- a. Deskripsi:  
merupakan tata cara persetujuan/ penolakan penjualan selain tanah dan/ atau bangunan yang diawali dengan pengajuan permohonan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang kepada Kepala Kantor, proses permohonan penjualan BMN tersebut dilakukan dengan cara melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan, dan melakukan penelitian data administratif serta diakhiri dengan dikeluarkannya Surat Persetujuan/ Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/ atau Bangunan.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
    - b.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
    - b.3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20/P Tahun 2005;





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

- b.4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008;
- b.5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi Dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2007;
- b.6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2007;
- b.7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
- b.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
- b.9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- b.10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- b.11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Kementerian Negara/Lembaga
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima surat sampai dengan diterbitkan jawaban setuju, ditolak, ataupun permintaan kelengkapan dokumen.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. Surat permohonan penjualan BMN;
    - b. SK Tim Penjualan BMN pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
    - c. Berita Acara Penelitian Fisik dan Administratif serta Nilai BMN;
    - d. Nilai Limit terendah penjualan;
    - e. Identitas BMN yang akan dijual (Tahun Perolehan, Nilai Perolehan, Jenis, dan Spesifikasi);
    - f. Kartu Identitas Barang (KIB);
    - g. Dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, atau dokumen kepemilikan lainnya);
    - h. Surat keterangan dari instansi terkait tentang kondisi kendaraan;
    - i. Foto/gambar BMN yang akan dijual.

Catatan:

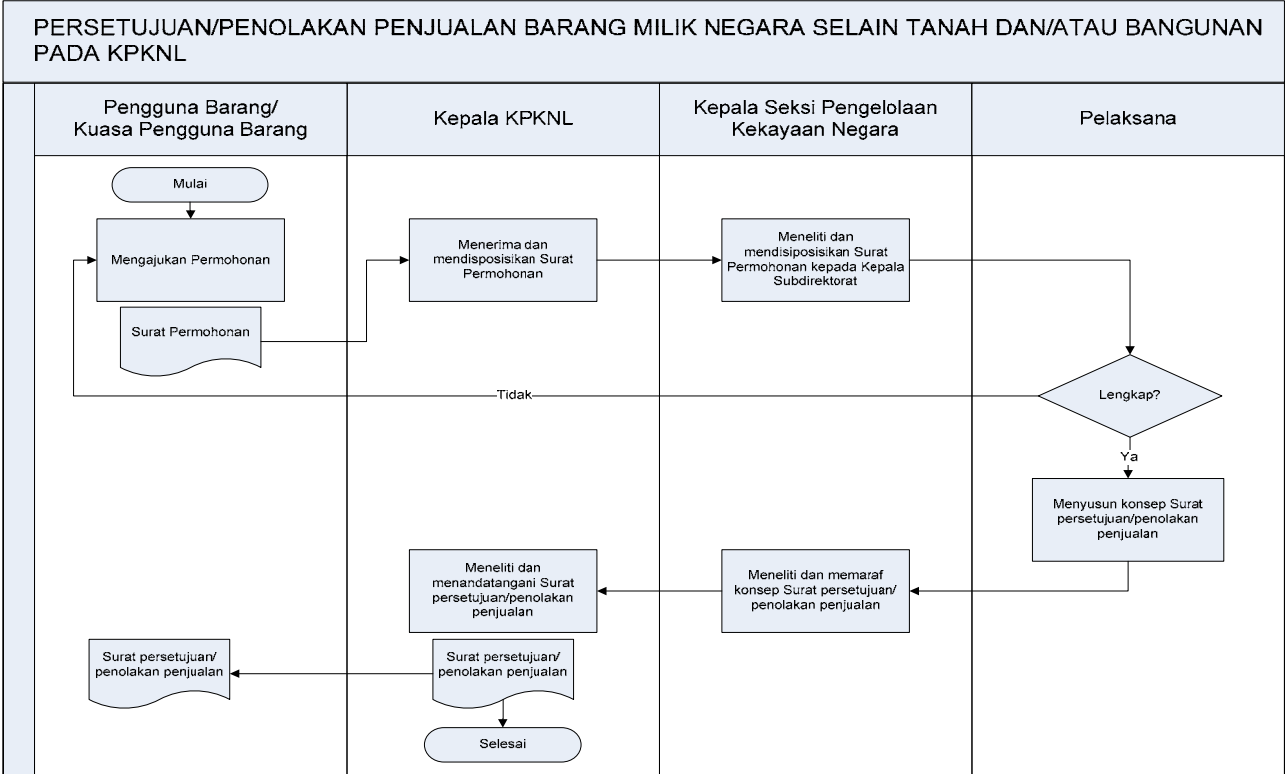
Bukan Barang Milik Negara yang bersifat khusus. Terhadap Barang Milik Negara bersifat khusus, seperti kapal, pesawat, gula, dll dan/atau yang memiliki nilai Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) ke atas, terlebih dahulu harus dinilai atau memerlukan persetujuan Presiden RI atau DPR, maka waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada huruf d.1 tidak termasuk proses persetujuan kepada Presiden atau DPR.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

- e. Proses:
  - e.1. Awal : Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Kantor;
  - e.2. Akhir : Kepala Kantor atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat pemberitahuan penolakan usulan penjualan atau surat persetujuan penjualan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):



11. Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas/Selesai
- a. Deskripsi:  
merupakan tata cara penerbitan surat pernyataan piutang negara lunas/selesai.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;
    - b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2003 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Keuangan;
    - b.3. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;
    - b.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.06/2007 tentang Keanggotaan Dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

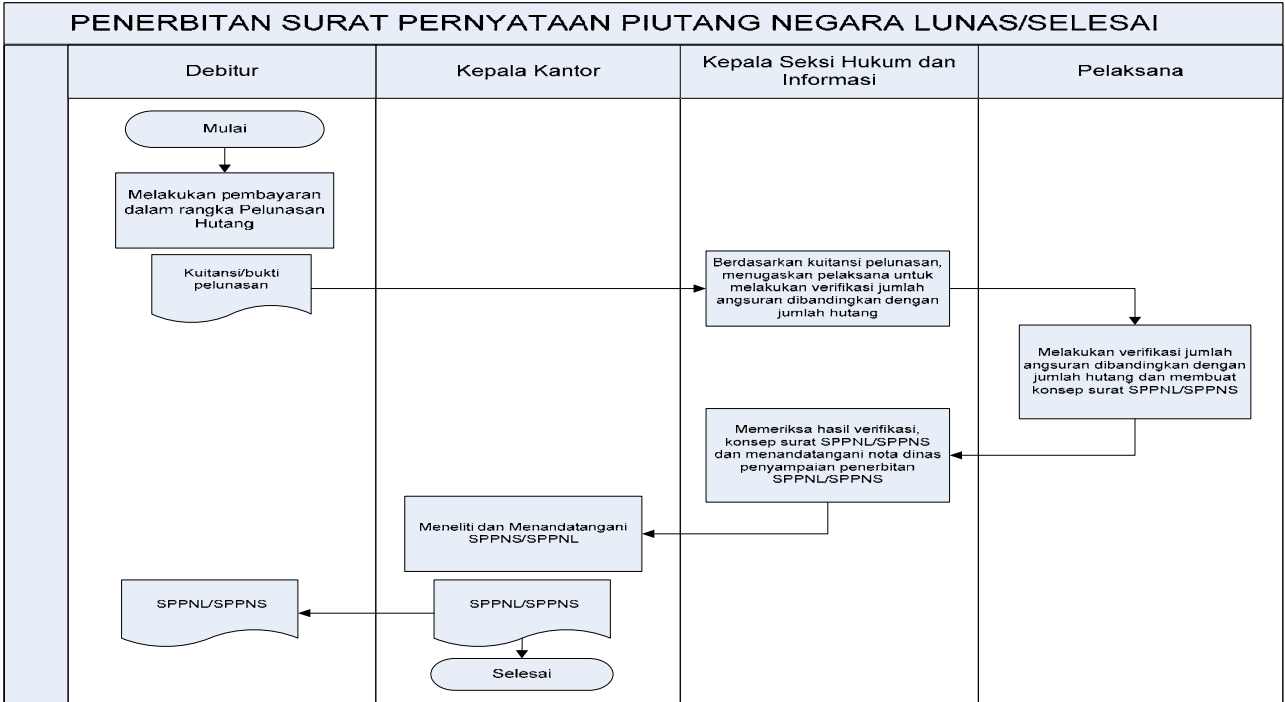
- 26 -

- b.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.06/2007 tentang Pengurusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.06/2009;
- b.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- b.7. Keputusan Ketua PUPN Pusat Nomor 02/PUPN/2002 tentang Penomoran, Pemberian Kode Surat Dan Cap Dinas Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2007;
- b.8. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-01/KN/2008 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara;
- b.9. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-02/KN/2009 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara Dan Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang;
- b.10. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2009 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Wilayah dan Pembagian Lingkup/Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang pada Kantor Wilayah VII di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- b.11. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja Dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara;
- b.12. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 03/PUPN/2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Panitia Urusan Piutang Negara;
- b.13. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Penanggung Utang (debitor) dan Penyerah Piutang
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari sejak setoran masuk rekening penampungan KPKNL
  - d.2. Tidak ada biaya atas Jasa Pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. Bukti setor pembayaran;
    - b. Hasil verifikasi atas jumlah setoran dengan jumlah hutang dari Seksi Hukum dan Informasi.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Debitur melakukan pembayaran dalam rangka pelunasan hutang;
  - e.2. Akhir : Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani SPPNL/SPPNS.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas/ Selesai



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):



12. Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual melalui Bendahara Penerimaan

- a. Deskripsi:  
merupakan tata cara Penyetoran Hasil Bersih Kepada Penjual.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1941:3*)
  - b.2. Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1930:85*);
  - b.3. Undang-Undang Perpajakan;
  - b.4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2003 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Keuangan;
  - b.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.07/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2007;
  - b.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.07/2006 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
  - b.7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

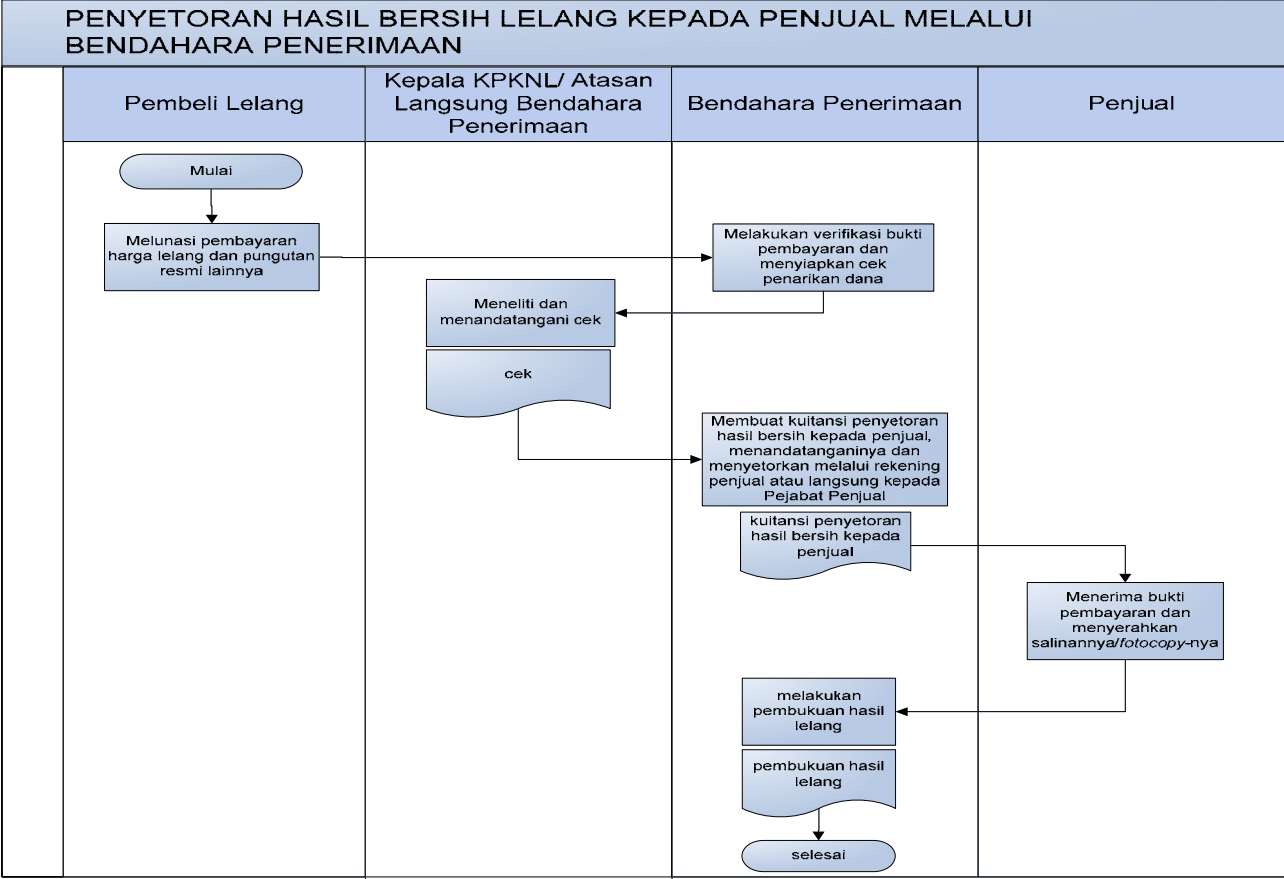
- b.8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan;
- b.9. Peraturan Direktur Jenderal Piutang dan Lelang Negara Nomor KEP-38/PL/2002 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang.
- b.10. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-02/KN/2009 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang Pada KPKNL;
- b.11. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Penjual/Pemohon Lelang.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. Bukti setor pembayaran/pelunasan harga lelang dan pungutan resmi lainnya;
    - b. Hasil verifikasi bukti pembayaran;
    - c. Meneliti dan menandatangani cek penarikan dana;
    - d. Kuitansi penyetoran hasil bersih kepada penjual;
    - e. Setoran melalui rekening penjual atau langsung kepada Pejabat Penjual.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Pembeli Lelang melunasi pembayaran harga lelang dan pungutan resmi lainnya;
  - e.2. Akhir : Bendahara Penerimaan melakukan pembukuan hasil lelang.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Kuitansi Penyetoran Hasil Bersih Lelang kepada Penjual.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

g. Bagan Arus (flowchart):



13. Pelayanan Permohonan Penebusan Barang Jaminan Senilai/ di Atas Nilai Pengikatan

- a. Deskripsi:  
merupakan tata cara dalam pengajuan permohonan penebusan barang jaminan senilai/ di atas nilai pengikatan oleh Penjamin Utang/ Pemilik Barang Jaminan.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;
  - b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2003 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Keuangan;
  - b.3. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;
  - b.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.06/2007 tentang Keanggotaan Dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara;
  - b.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.06/2007 tentang Pengurusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.06/2009;
  - b.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.01/2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
  - b.7. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-01/KN/2008 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara;





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

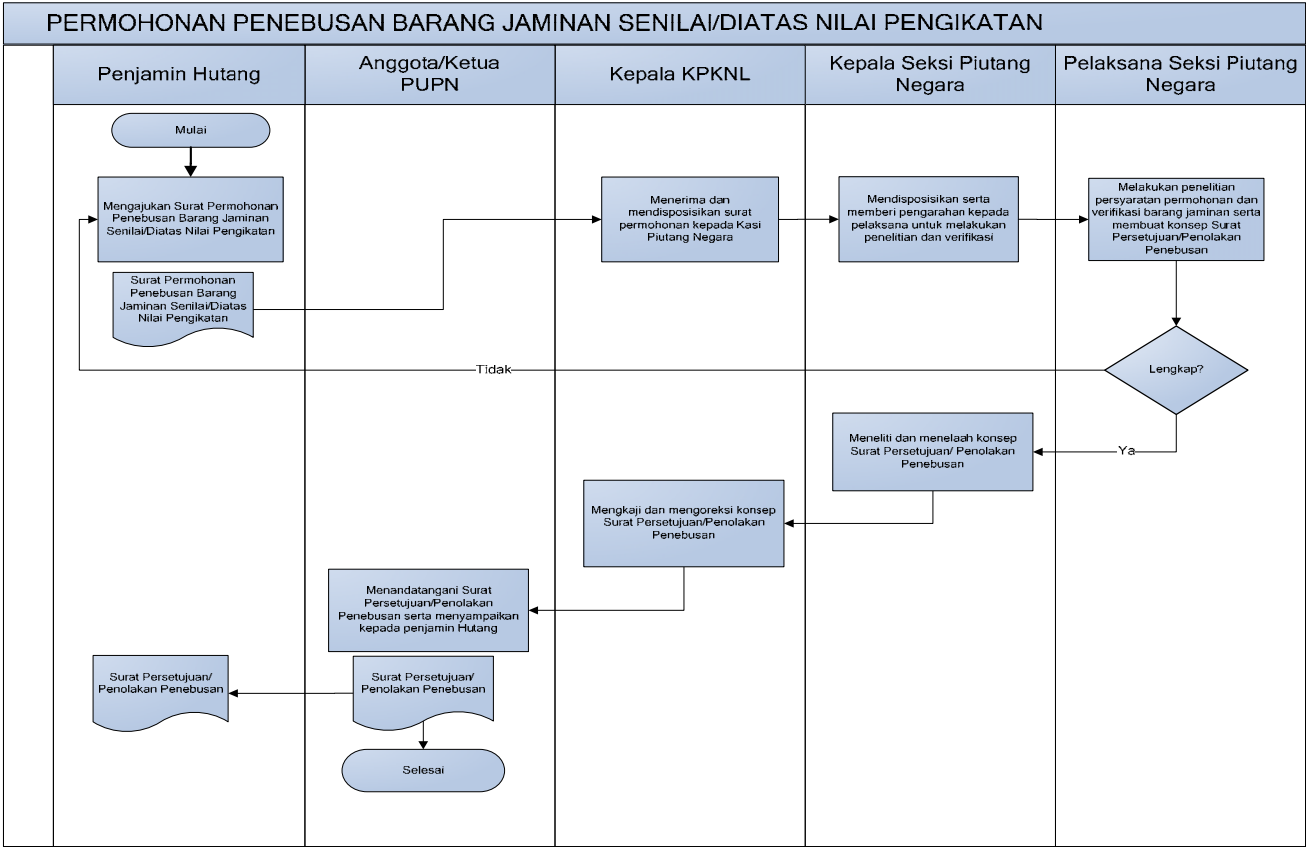
- 30 -

- b.8. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-02/KN/2009 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara Dan Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang;
- b.9. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2009 tentang Pembagian Tugas Pada Kantor Wilayah Dan Pembagian Lingkup/Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Pada Kantor Wilayah VII Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- b.10. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja Dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara;
- b.11. Keputusan Ketua PUPN Pusat Nomor 02/PUPN/2002 tentang Penomoran, Pemberian Kode Surat Dan Cap Dinas Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2007;
- b.12. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 03/PUPN/2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Panitia Urusan Piutang Negara;
- b.13. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Penjamin Hutang (Pemilik Barang Jaminan).
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 4 (empat) hari sejak persyaratan dokumen diterima lengkap.
  - d.2. Biaya atas jasa pelayanan sebesar 10% dari Nilai Penebusan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. Penjamin Hutang adalah pemilik barang jaminan yang tidak menjamin seluruh hutang Penanggung Hutang;
    - b. Dalam hal penjamin hutang telah meninggal dunia, permohonan penebusan dapat diajukan oleh ahli warisnya;
    - c. Permohonan penebusan dapat diajukan pada semua tingkat pengurusan dengan ketentuan permohonan diterima Kantor Pelayanan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan lelang;
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Penjamin Hutang mengajukan Surat Permohonan Penebusan Barang Jaminan Senilai/di atas Nilai Pengikatan kepada Kepala KPKNL;
  - e.2. Akhir : Anggota/Ketua PUPN menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Penebusan serta menyampaikan kepada penjamin hutang.
- f. Keluaran/Hasil (*output*) :  
Surat Pemberitahuan Persetujuan/Penolakan Penebusan Barang Jaminan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 187/KMK.01/2010

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN KEMENTERIAN KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

STANDAR PROSEDUR OPERASI (STANDARD OPERATING PROCEDURE)  
LAYANAN UNGGULAN BIDANG PERIMBANGAN KEUANGAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN

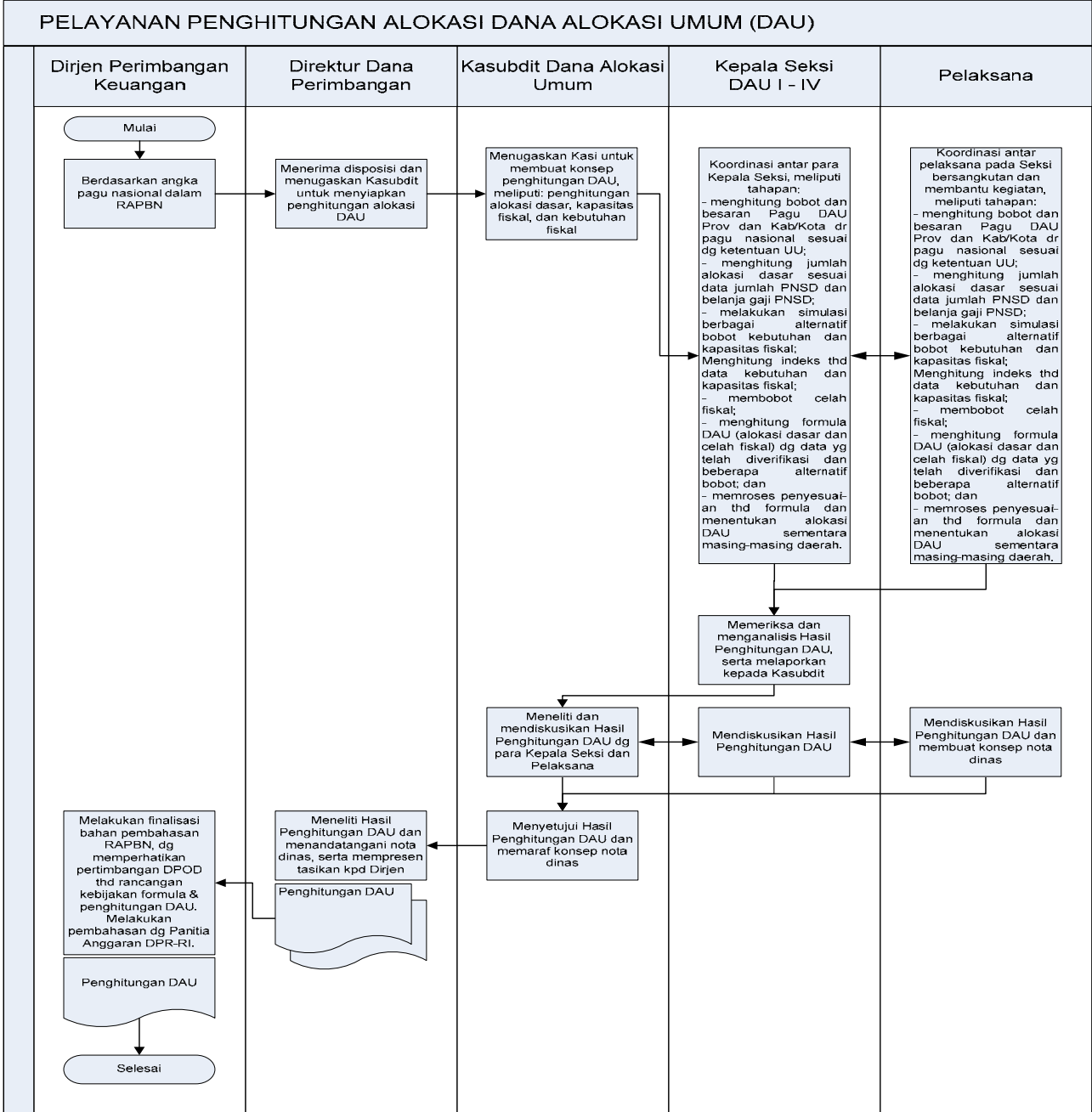
1. Pelayanan Penghitungan Alokasi Dana Alokasi Umum (DAU)
  - a. Deskripsi:  
merupakan proses penghitungan dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan dengan tujuan untuk mengurangi kesenjangan/ketimpangan fiskal antar daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
    - b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.
  - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Pemerintah Daerah.
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak pembahasan penghitungan alokasi DAU dengan Panitia Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - e. Proses:
    - e.1. Awal : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan berdasarkan angka pagu nasional dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) menugaskan Direktur Dana Perimbangan untuk menyiapkan penghitungan alokasi DAU;
    - e.2. Akhir : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menerima penghitungan DAU dan melakukan finalisasi bahan pembahasan RAPBN dengan memperhatikan pertimbangan DPOD terhadap rancangan kebijakan formula serta melakukan pembahasan dengan Panitia Anggaran DPR-RI.
  - f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Penghitungan Dana Alokasi Umum.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

2. Pelayanan Penghitungan Alokasi Dana Alokasi Khusus (DAK) per Daerah
  - a. Deskripsi:

merupakan proses penghitungan dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
    - b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.
  - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Pemerintah Daerah.
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian 30 (tiga puluh) hari kalender.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - e. Proses:
    - e.1. Awal : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menerima hasil penghitungan kriteria umum, kriteria khusus, dan kriteria teknis serta menugaskan Direktur Dana Perimbangan untuk menyiapkan perhitungan alokasi Dana Alokasi Khusus (DAK) per daerah;
    - e.2. Akhir : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menyetujui tabulasi penghitungan DAK untuk digunakan sebagai bahan Rapat Panja Kebijakan Belanja Daerah.
  - f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

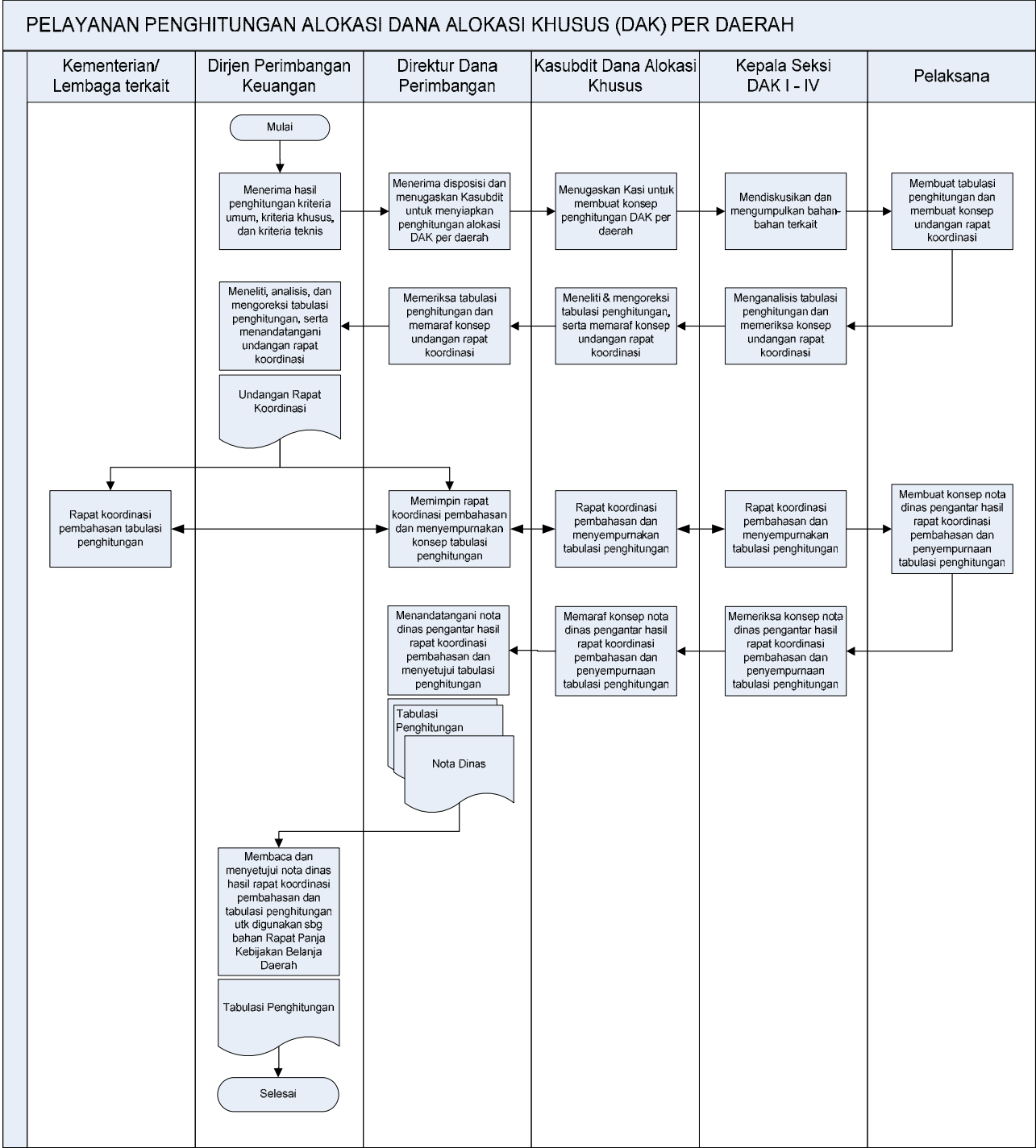
Tabulasi Penghitungan Dana Alokasi Khusus.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

3. Pelayanan Penghitungan Alokasi Dana Bagi Hasil (DBH) SDA
  - a. Deskripsi:

merupakan proses penghitungan dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah berdasarkan angka persentase untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi. Dana tersebut berasal dari penerimaan sumber daya alam kehutanan, pertambangan umum, perikanan, pertambangan minyak bumi, pertambangan gas bumi, dan pertambangan panas bumi.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
    - b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.
  - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Pemerintah Daerah.
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian 30 (tiga puluh) hari kalender.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - e. Proses:
    - e.1. Awal : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menerima Surat Ketetapan Menteri ESDM tentang Penetapan Daerah Penghasil dan Tata Cara penghitungan DBH SDA, data alokasi DBH SDA berdasarkan UU APBN, dan data pendukung penghitungan DBH SDA dari Dirjen Anggaran dan Kementerian Teknis terkait yang selanjutnya didisposisikan kepada Direktur Dana Perimbangan;
    - e.2. Akhir : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menyetujui tabulasi penghitungan alokasi Dana Bagi Hasil (DBH) Sumber Daya Alam untuk masing-masing daerah penerima.
  - f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

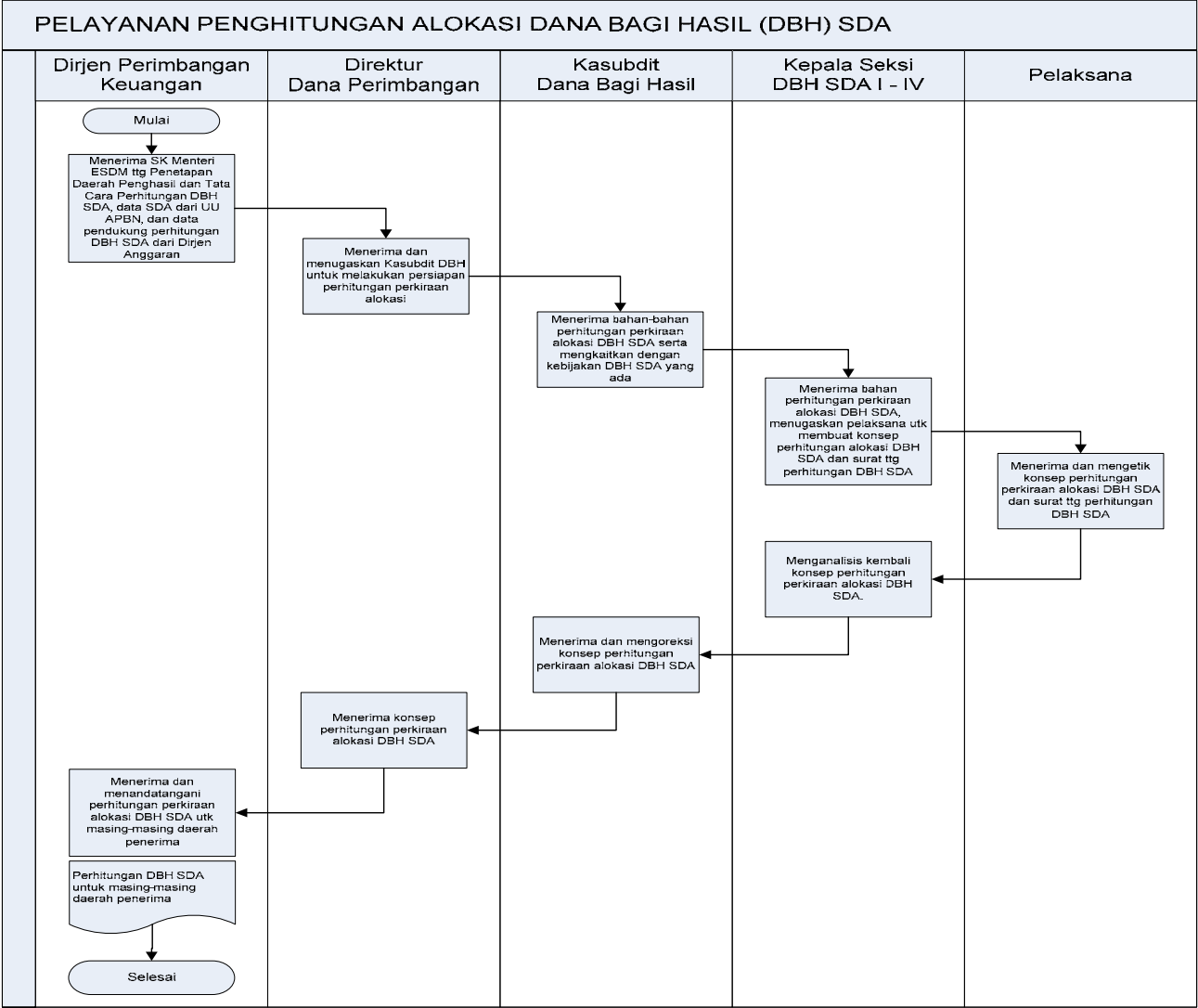
Tabulasi Penghitungan Dana Bagi Hasil (DBH) Sumber Daya Alam.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

g. Bagan Arus (flowchart):



4. Pelayanan Penghitungan Alokasi Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak

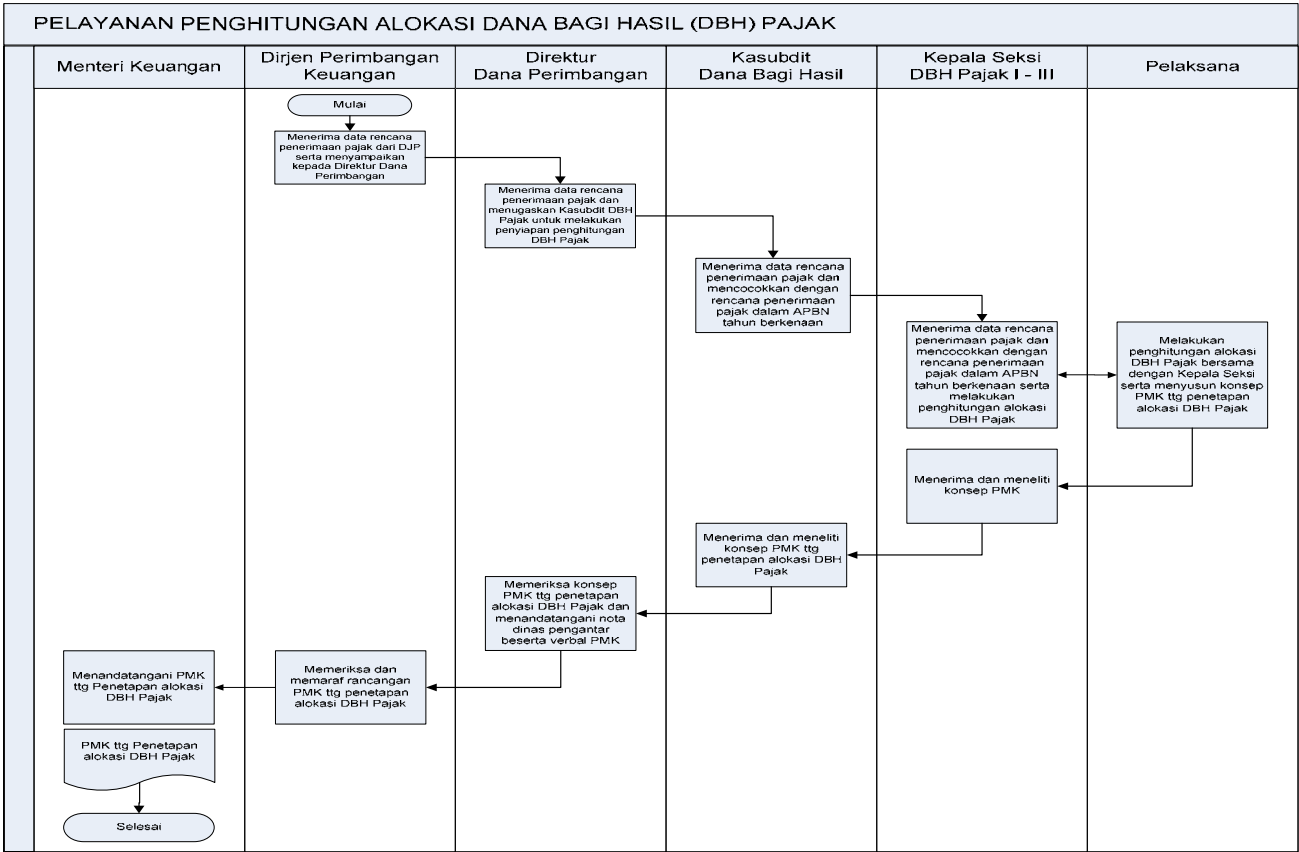
- a. Deskripsi:
- merupakan dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah berdasarkan angka persentase untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi. Dana tersebut berasal dari penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, Pajak Penghasilan Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri, dan Pajak Penghasilan Pasal 21, dan Cukai Hasil Tembakau.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
- b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Pemerintah Daerah.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 30 (tiga puluh) hari kalender.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menerima data rencana penerimaan pajak dari DJP dan mendisposisikan kepada Direktur Dana Perimbangan;
  - e.2. Akhir : Menteri Keuangan menandatangani Peraturan Menteri Keuangan tentang Penetapan Alokasi Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Peraturan Menteri Keuangan tentang Penetapan Alokasi Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

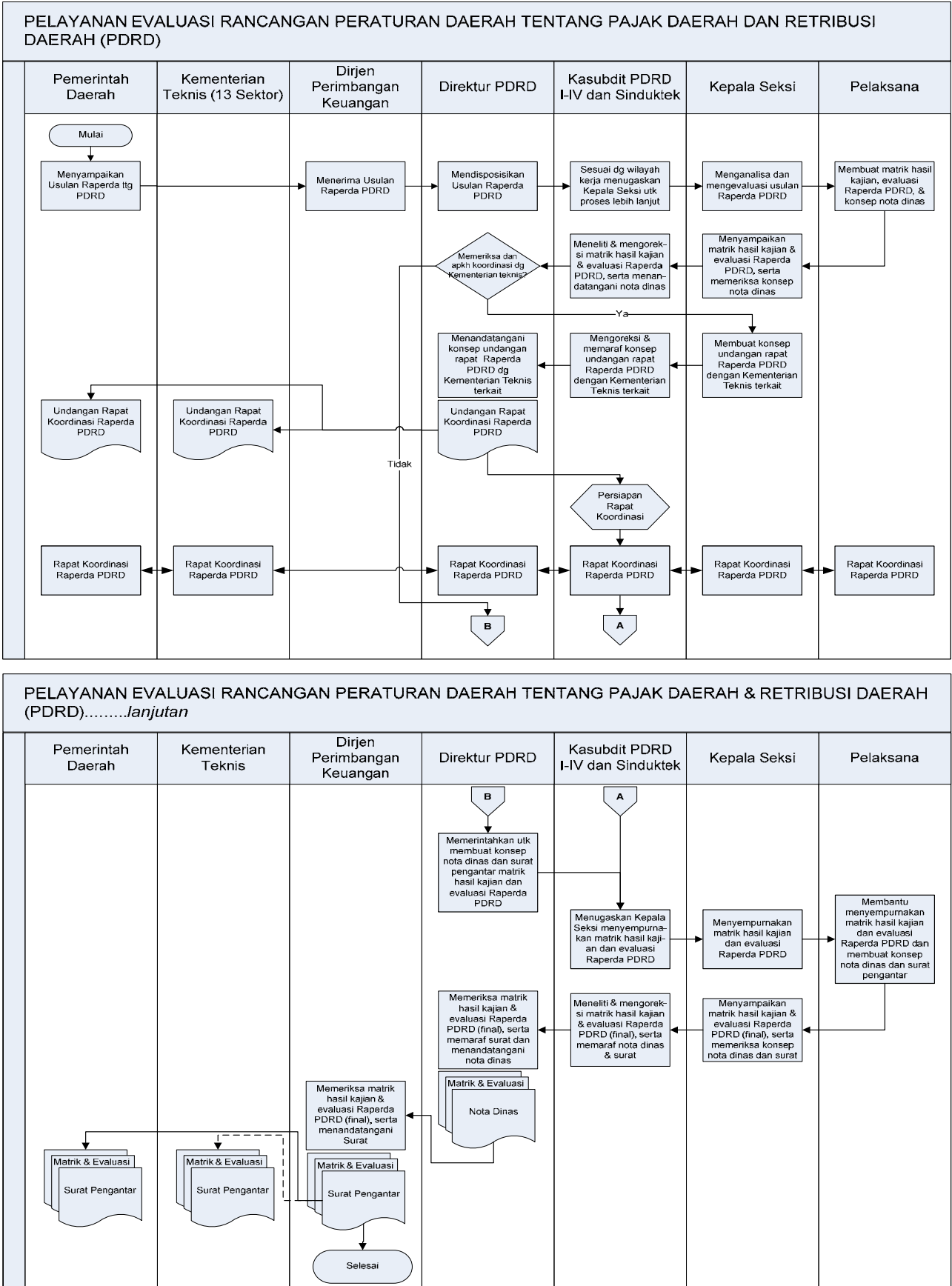
5. Pelayanan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD)
  - a. Deskripsi:  
merupakan proses Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) yang akan direkomendasikan Menteri Keuangan kepada Menteri Dalam Negeri untuk Raperda PDRD Propinsi dan rekomendasi Menteri Keuangan kepada Gubernur untuk Raperda Kabupaten/Kota.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000;
    - b.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
    - b.3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
    - b.4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom;
    - b.5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah;
    - b.6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah;
    - b.7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I Di Lingkungan Departemen Keuangan Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/ Atau Keputusan Menteri Keuangan.
  - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Pemerintah Daerah.
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian 15 (lima belas) hari kerja.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
    - d.3. Persyaratan administrasi:
      - a) Untuk Raperda Propinsi disertai dengan Surat Pengantar Menteri Dalam Negeri;
      - b) Untuk Raperda Kabupaten/Kota disertai dengan Surat Pengantar Gubernur.
  - e. Proses:
    - e.1. Awal : Pemerintah Daerah menyampaikan usulan Rancangan Peraturan Daerah tentang PDRD;
    - e.2. Akhir : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan memeriksa dan menandatangani surat tentang matriks dan evaluasi Raperda PDRD.
  - f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Matriks dan Evaluasi Raperda PDRD.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

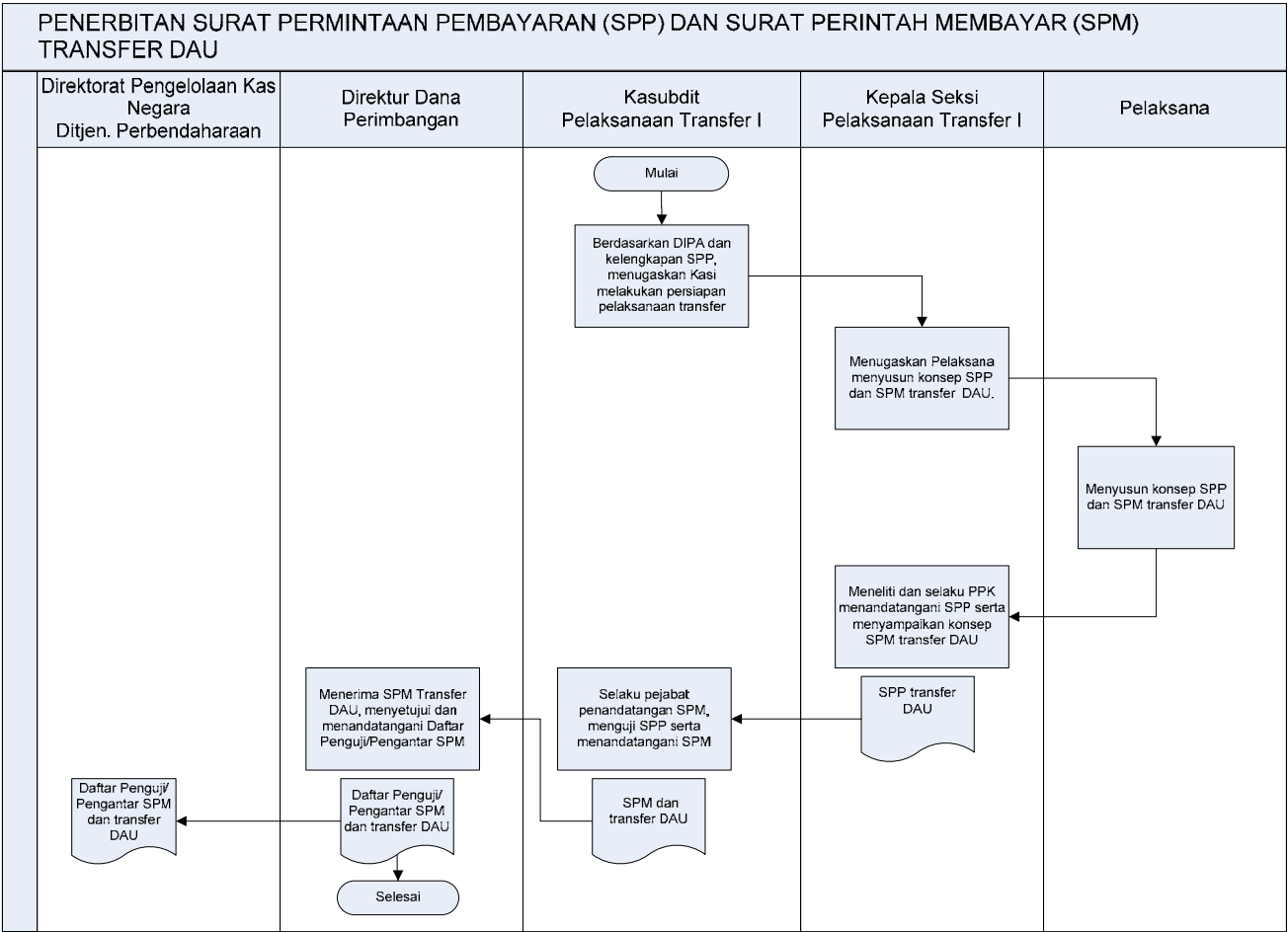
6. Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) Transfer ke Daerah
  - a. Deskripsi:  
merupakan proses penerbitan dokumen pelaksanaan anggaran dalam rangka proses penyaluran transfer ke daerah.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
    - b.2. Undang-Undang tentang APBN Tahun Anggaran Berjalan;
    - b.3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
    - b.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.07/2008 tentang Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Anggaran Transfer Ke Daerah.
  - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Pemerintah Daerah.
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian 4 (empat) hari kerja.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - e. Proses:
    - e.1. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) transfer DAU:
      - Awal : Kasubdit Pelaksanaan Transfer I, berdasarkan DIPA dan kelengkapan SPP, menugaskan Kasi melakukan persiapan pelaksanaan transfer;
      - Akhir : Direktur Dana Perimbangan menyetujui dan menandatangani Daftar Penguji/Pengantar SPM.
    - e.2. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) transfer DBH Cukai, DBH Pajak, dan DBH SDA:
      - Awal :
        - a. Direktur Dana Perimbangan menerima laporan penggunaan DBH Cukai, serta meminta Kasubdit Pelaksanaan Transfer II untuk menyiapkan penyaluran DBH Cukai;
        - b. Berdasarkan DIPA dan kelengkapan SPP, Kasubdit Pelaksanaan Transfer II menugaskan Kasi Pelaksanaan Transfer II untuk menyiapkan penyaluran DBH Cukai;
        - c. Berdasarkan DIPA dan kelengkapan SPP, Kasubdit Pelaksanaan Transfer II menugaskan Kasi Pelaksanaan Transfer II untuk menyiapkan penyaluran DBH Pajak dan DBH SDA.
      - Akhir : Kasubdit Pelaksanaan Transfer II selaku pejabat penandatanganan SPM, menguji SPP dan menandatangani SPM.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

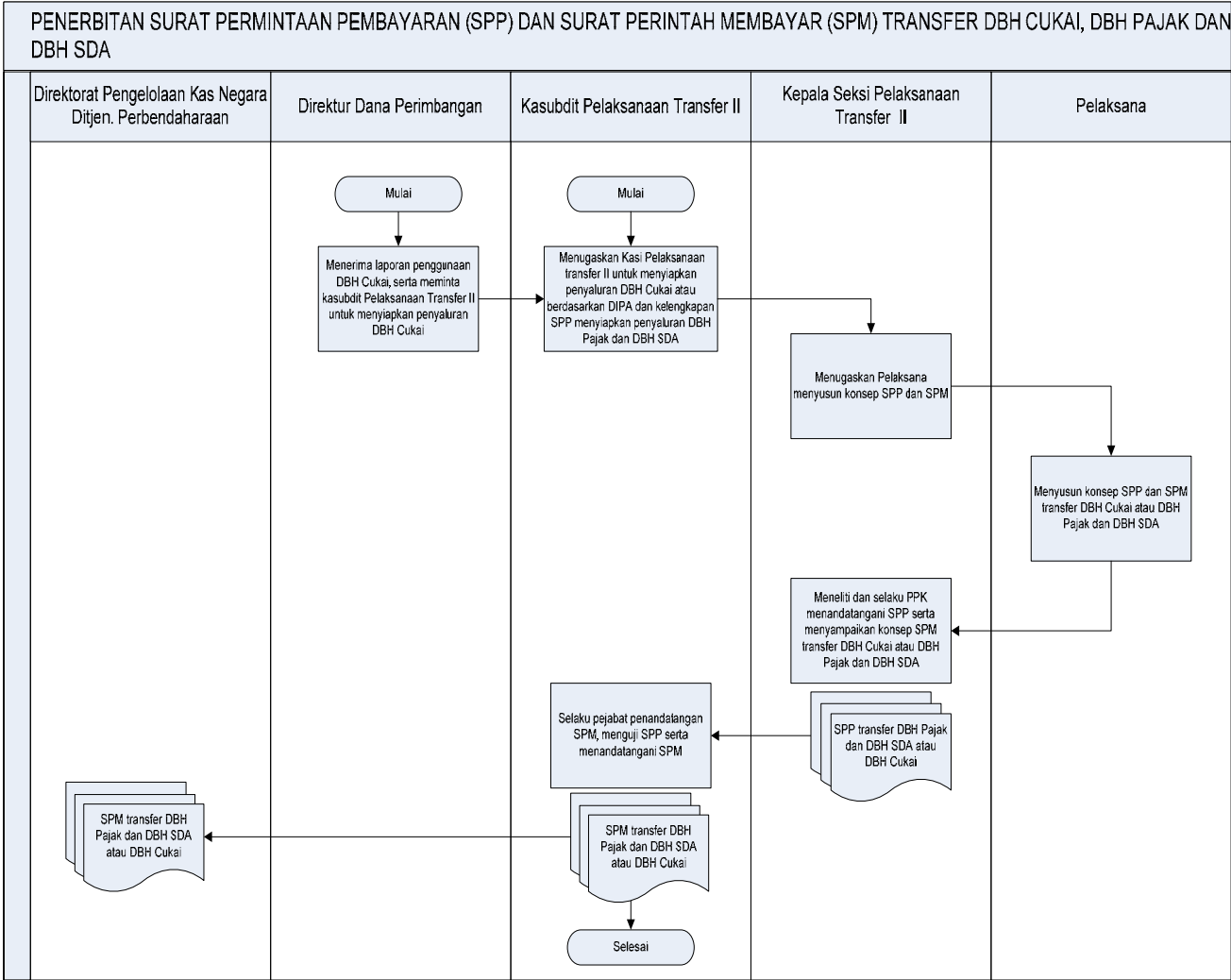
- e.3. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) transfer DAK, Dana Otsus dan/atau Dana Penyesuaian:
- Awal : Direktur Dana Perimbangan menerima dokumen yang dipersyaratkan sebagai dasar penyaluran DAK, Dana Otsus dan/atau Penyesuaian;
  - Akhir : Direktur Dana Perimbangan menyetujui dan menandatangani Daftar Penguji/Pengantar SPM.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- f.1. Surat Perintah Membayar (SPM) transfer DAU;
  - f.2. Surat Perintah Membayar (SPM) transfer DBH Cukai atau DBH Pajak dan DBH SDA;
  - f.3. Surat Perintah Membayar (SPM) transfer DAK, Dana Otsus dan/atau Dana Penyesuaian;
  - f.4. Daftar Penguji/Pengantar SPM.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):
- g.1. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) transfer DAU





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g.2. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) transfer DBH Cukai, DBH Pajak, dan DBH SDA

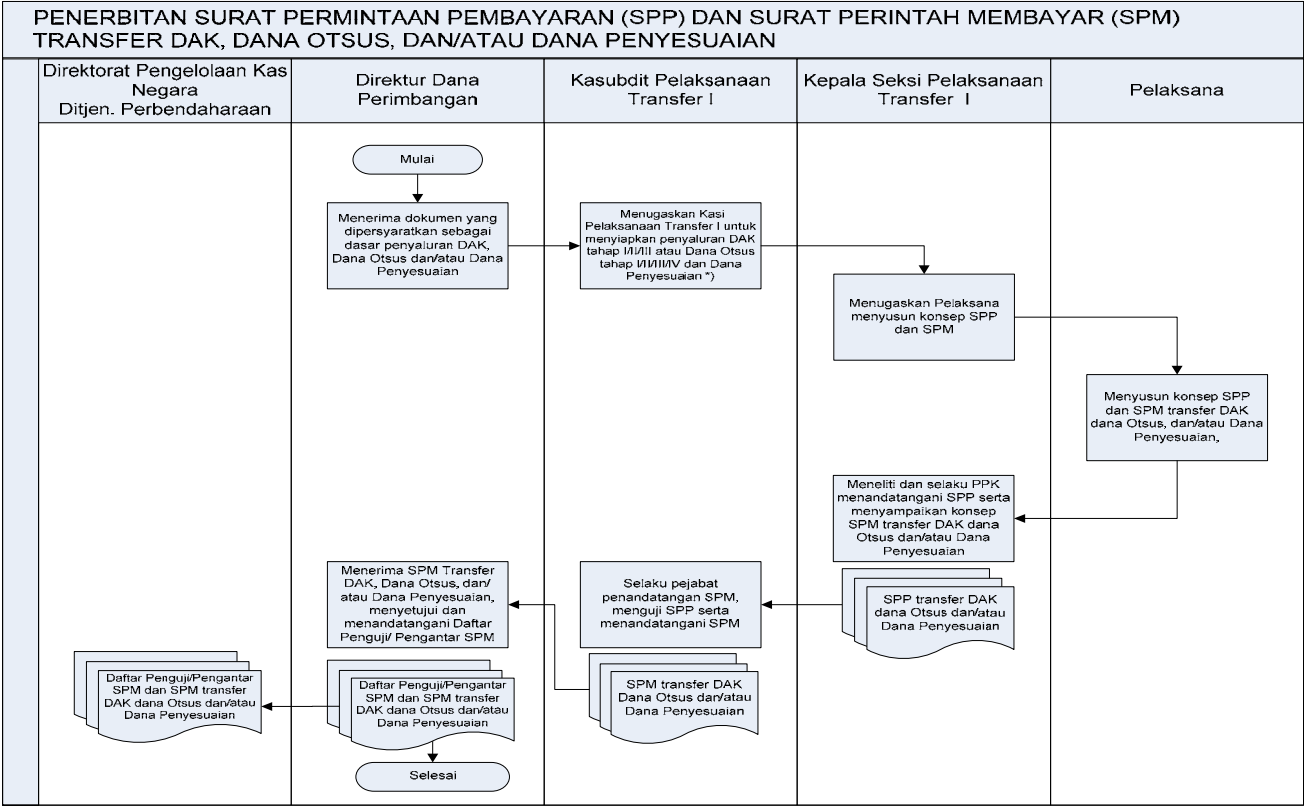




MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

g.3. Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) transfer DAK, Dana Otsus dan/atau Dana Penyesuaian



\*) Catatan:

- Penyaluran DAK Tahap I dilakukan dalam hal daerah telah menyampaikan Perda APBD, Laporan Penyerapan Penggunaan DAK Tahun Anggaran Sebelumnya, dan surat Pernyataan penyediaan dana pendamping;
- Penyaluran DAK Tahap II/III, dalam hal daerah telah menyampaikan Laporan Realisasi Penyerapan DAK Tahap I/II tahun anggaran berjalan;
- Penyaluran Dana Otsus Tahap I/II/III/IV, dalam hal Mendagri telah memberikan pertimbangan pencairan Dana Otsus;
- Penyaluran Dana Penyesuaian, dalam hal dokumen yang disyaratkan Peraturan Menteri Keuangan telah diterima.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## LAMPIRAN VII

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 187/KMK.01/2010

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN KEMENTERIAN KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN BIDANG PENGELOLAAN UTANG KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Pelayanan Pengadaan Pinjaman Program

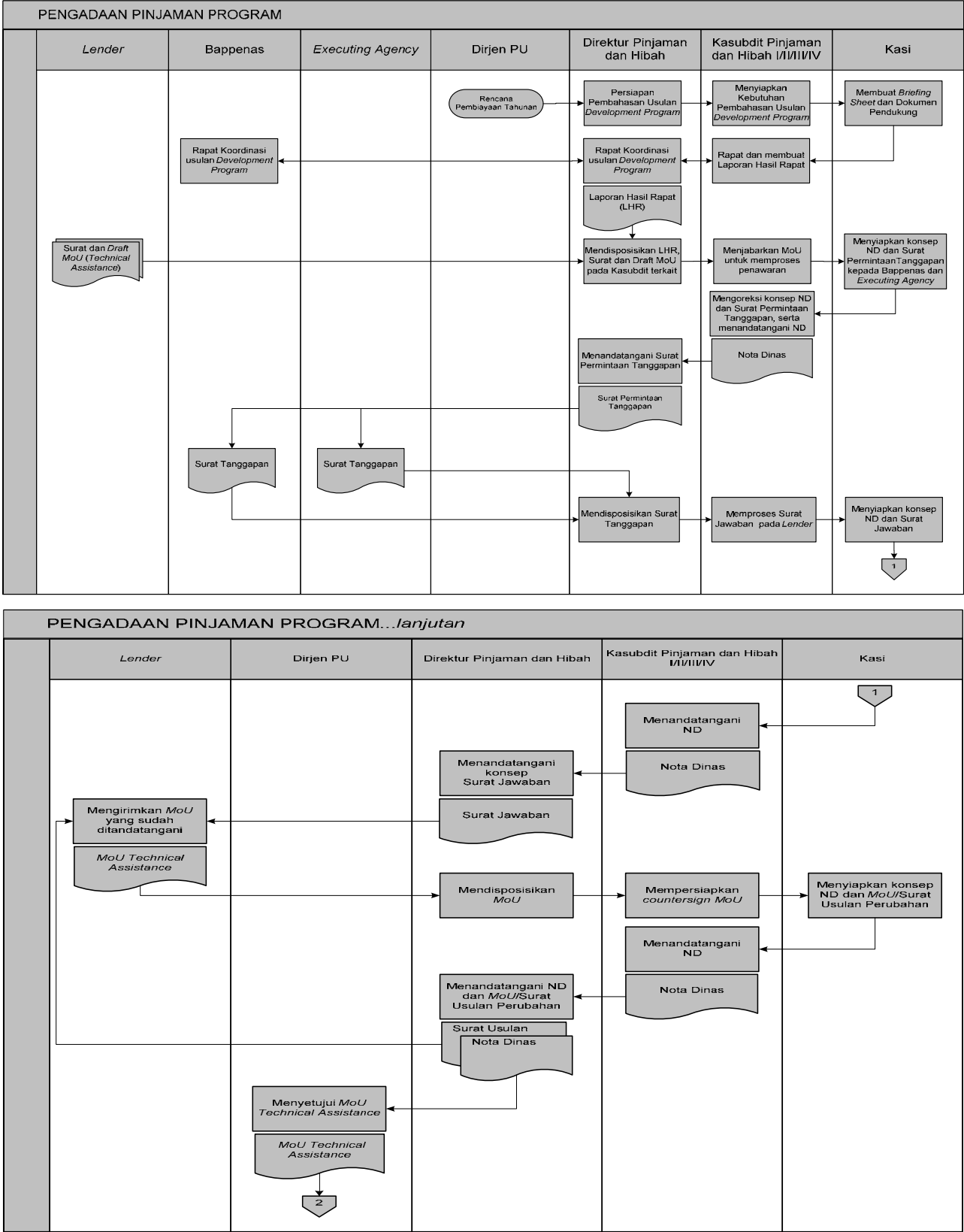
- a. Deskripsi:  
proses pengadaan pinjaman yang digunakan untuk membiayai kegiatan pembangunan yang direncanakan dengan menggunakan dana pinjaman.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Dan/Atau Penerimaan Hibah Serta Penerusan Pinjaman Dan/Atau Hibah Luar Negeri;
  - b.2. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Ketua Bappenas Nomor PER.005/M.PPN/06/2006 tentang Tata Cara Perencanaan Dan Pengajuan Usulan Serta Penilaian Kegiatan Yang Dibiayai Dari Pinjaman Dan/Atau Hibah Luar Negeri;
  - b.3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
  - b.4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I Di Lingkungan Departemen Keuangan Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan.
- c. Pihak yang dilayani/ *Stakeholder* :
  - c.1. Menteri Keuangan;
  - c.2. Dewan Perwakilan Rakyat (DPR); dan
  - c.3. Kementerian/Lembaga.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 128 hari kerja efektif.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. Keputusan Direktur Jenderal Pengelolaan Utang tentang Rencana Pembiayaan Tahunan APBN melalui Utang;
    - b. Pemenuhan *Policy Matrix* (Matriks kebijakan yang harus dipenuhi oleh pemerintah Indonesia).
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Direktur Pinjaman dan Hibah mengadakan persiapan pembahasan usulan *Development Programme* berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Pengelolaan Utang tentang Rencana Pembiayaan Tahunan APBN melalui pinjaman;
  - e.2. Akhir : Direktur Pinjaman dan Hibah menerima, meneliti dan menandatangani surat penyampaian pemenuhan *Conditions for effectiveness* untuk dikirimkan kepada Lender.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Naskah Perjanjian Pinjaman Program (NPPP) yang sudah efektif.





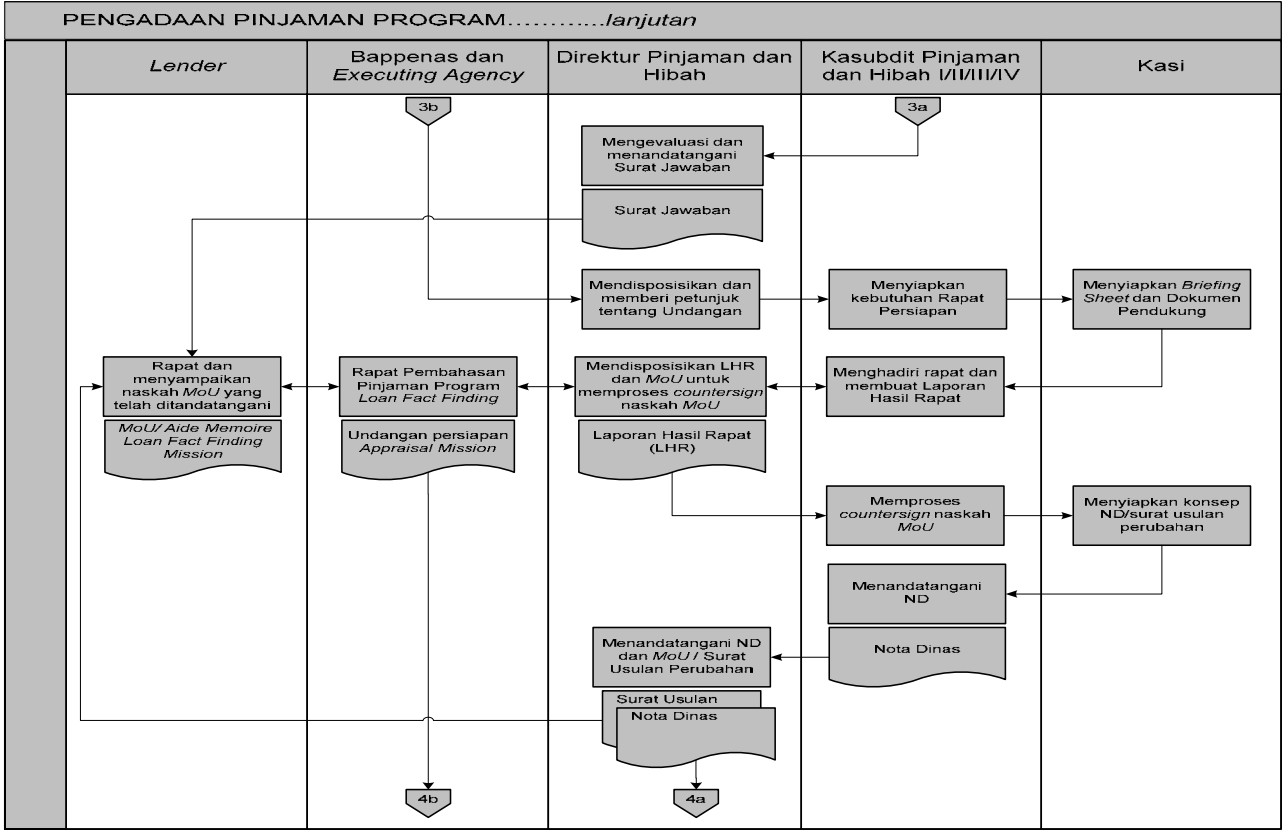
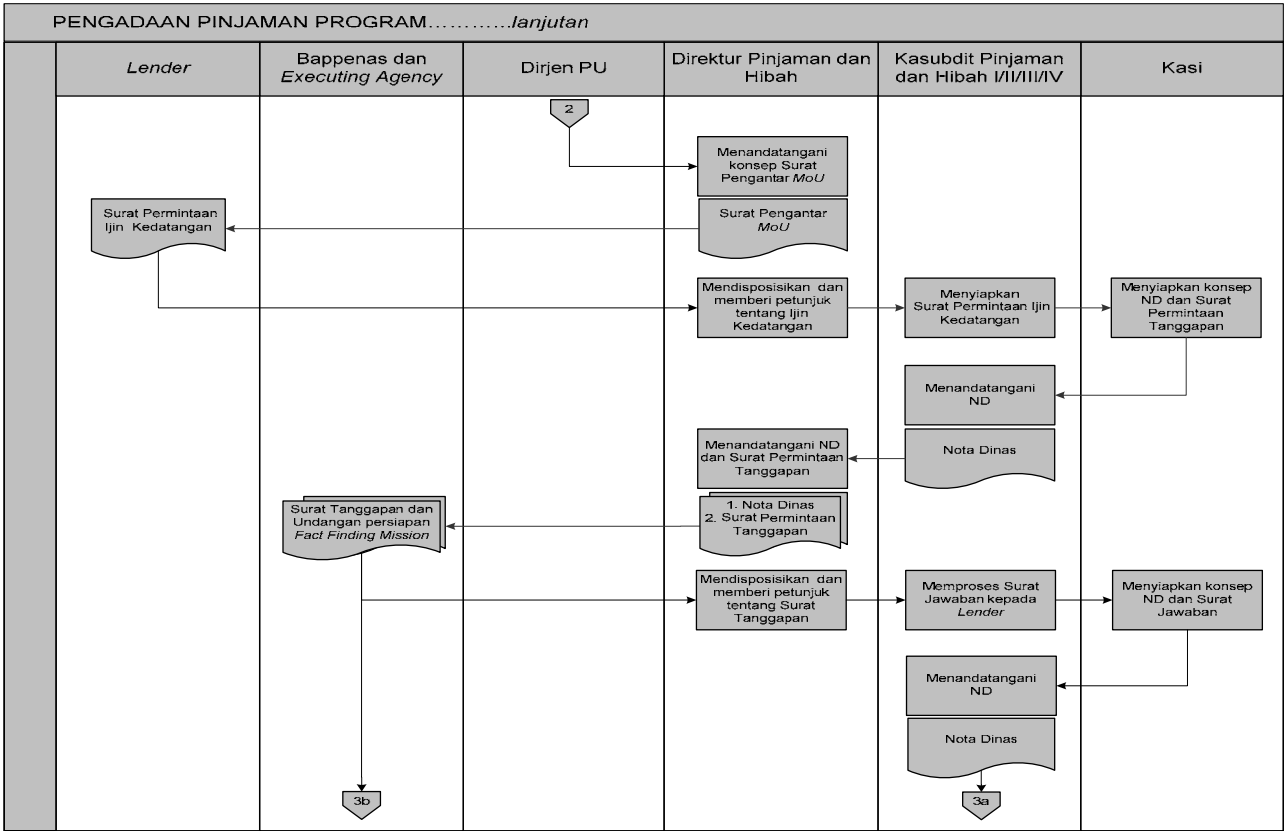
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





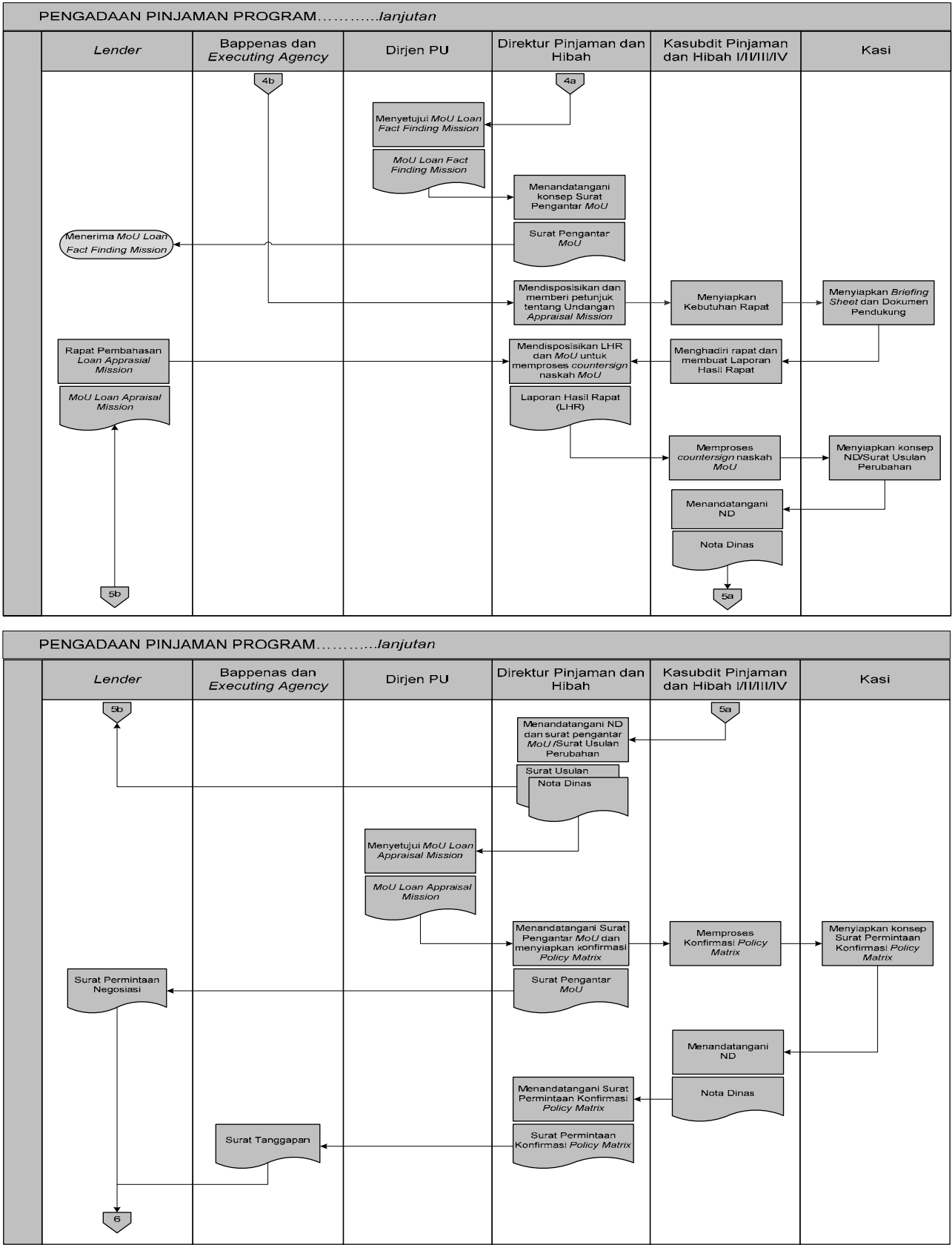
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA





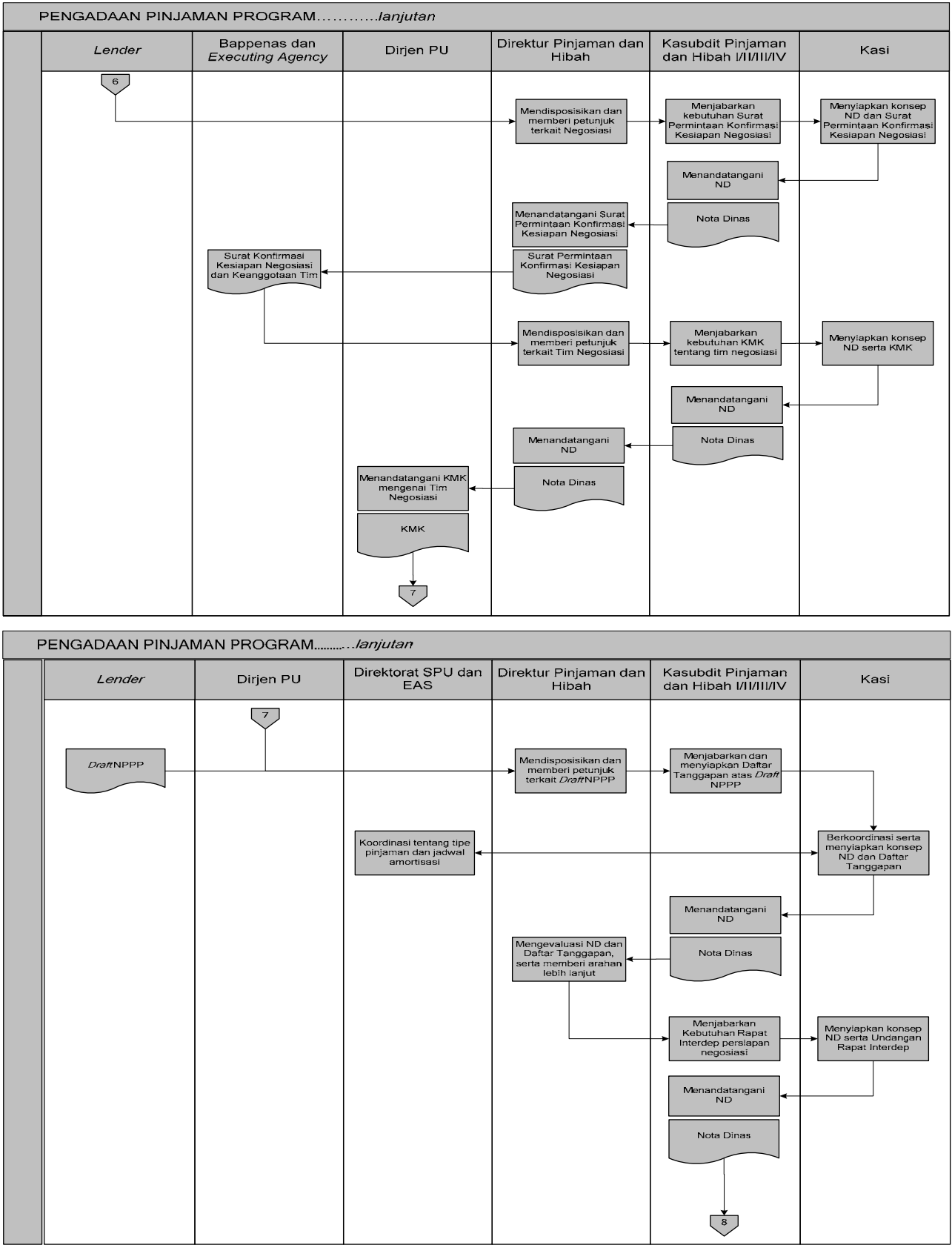
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -



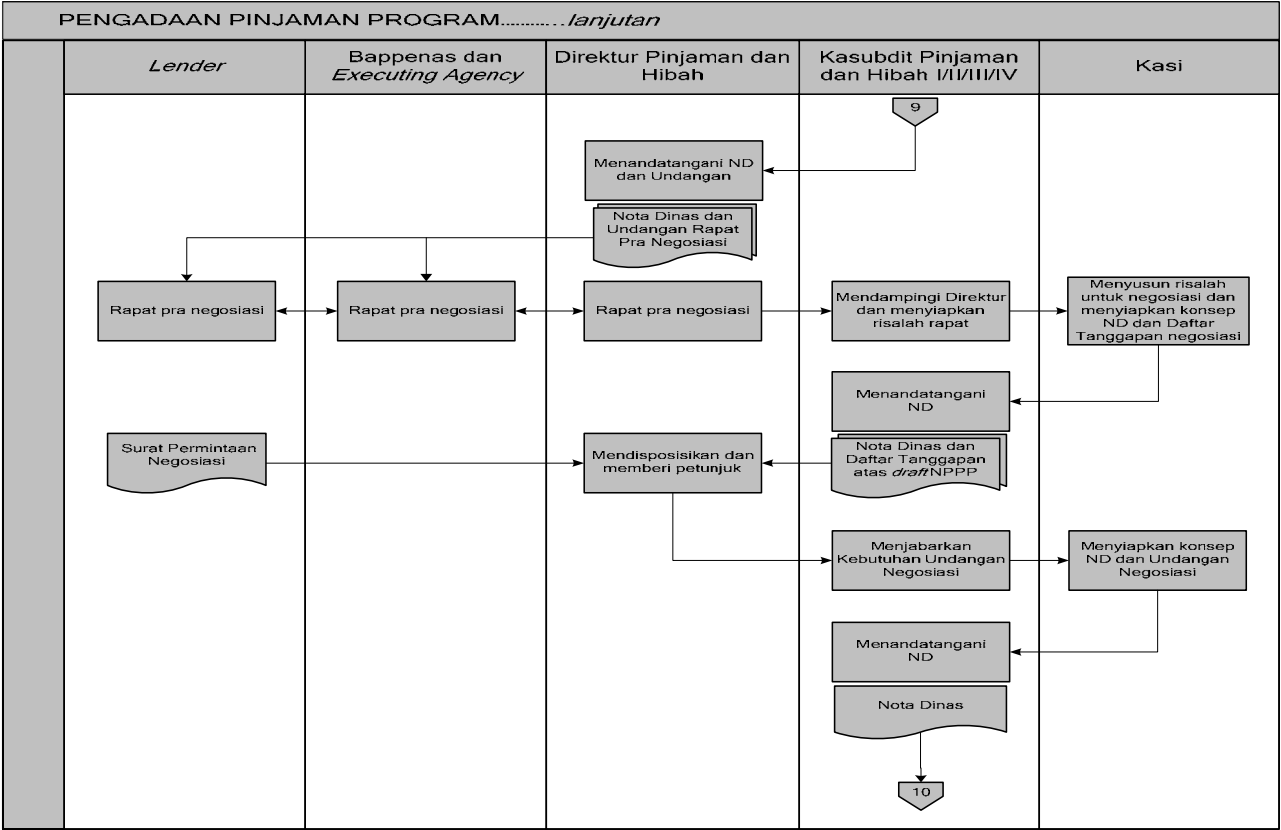
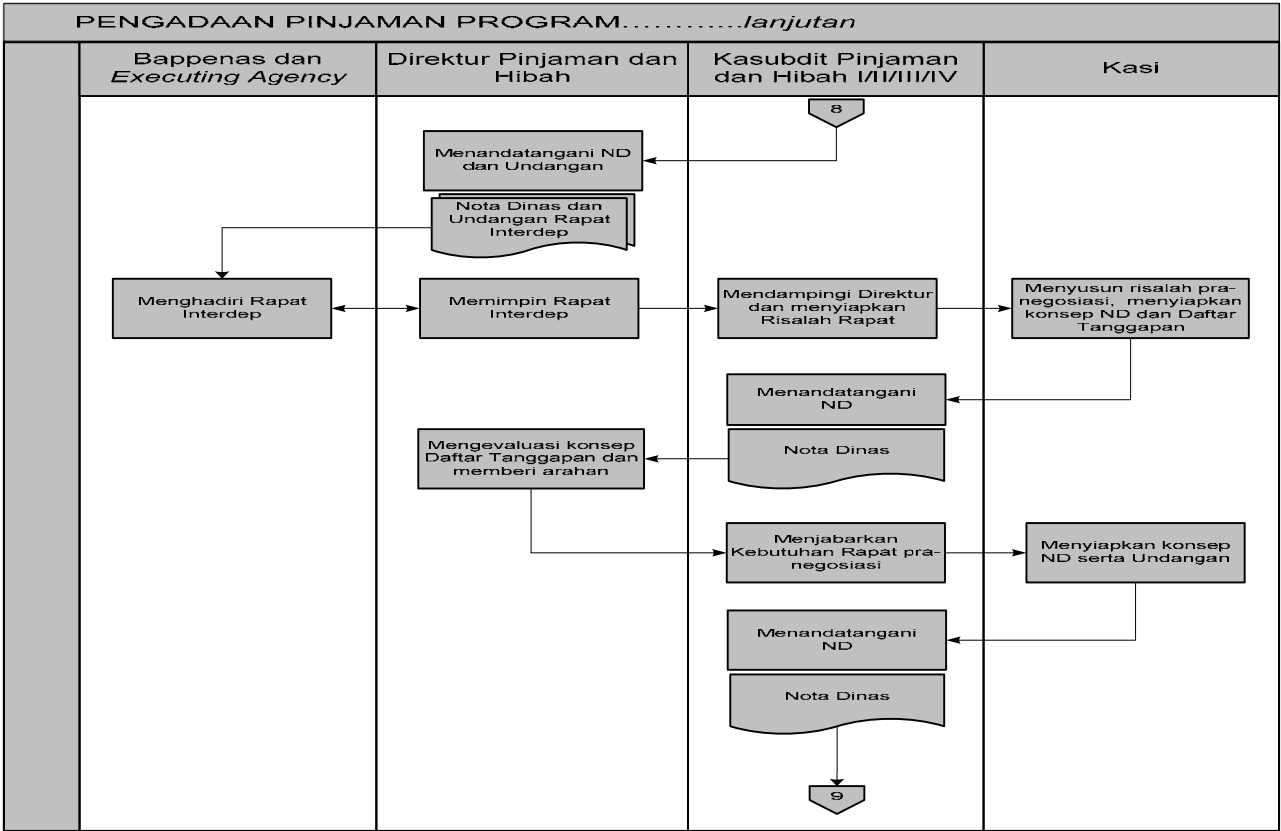


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA





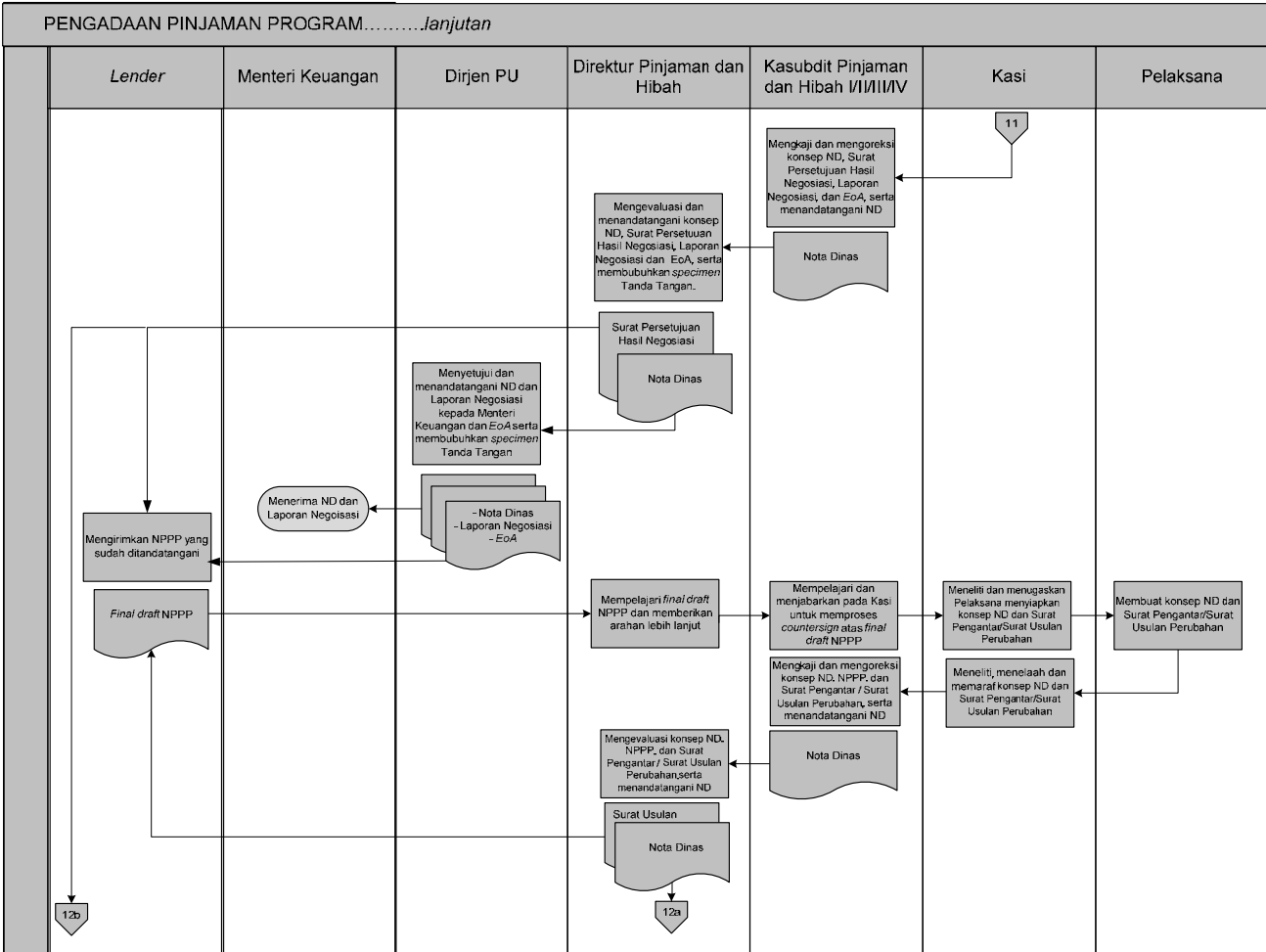
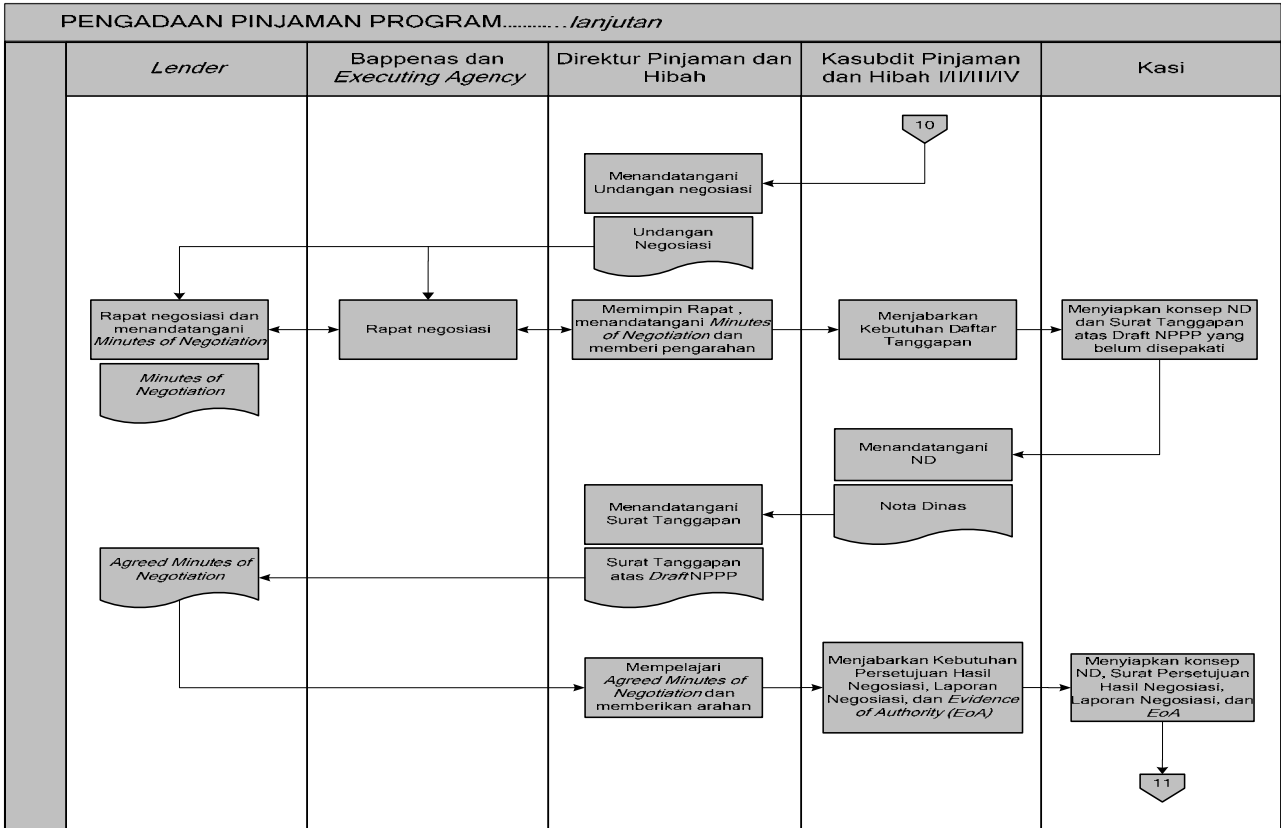
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA





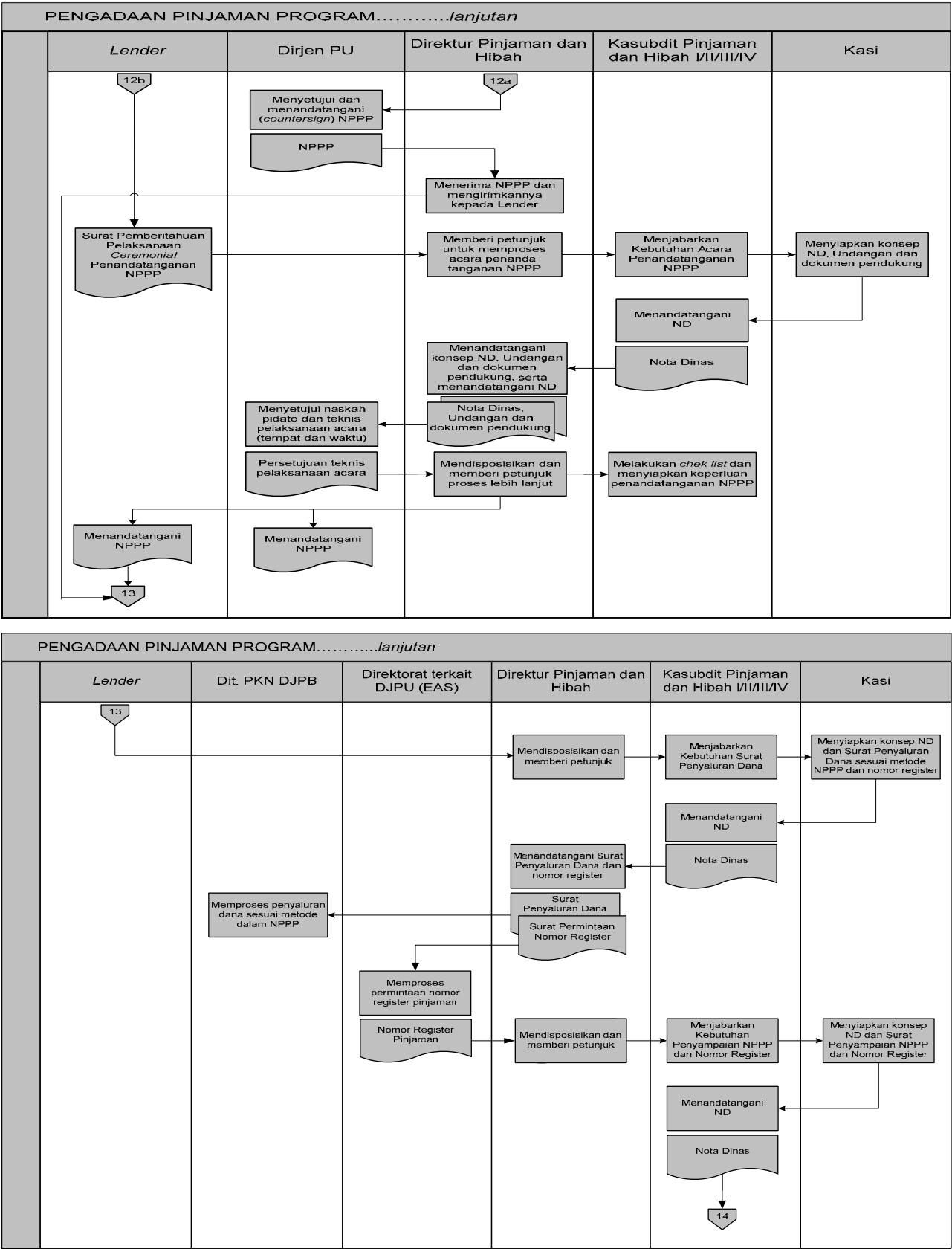
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -





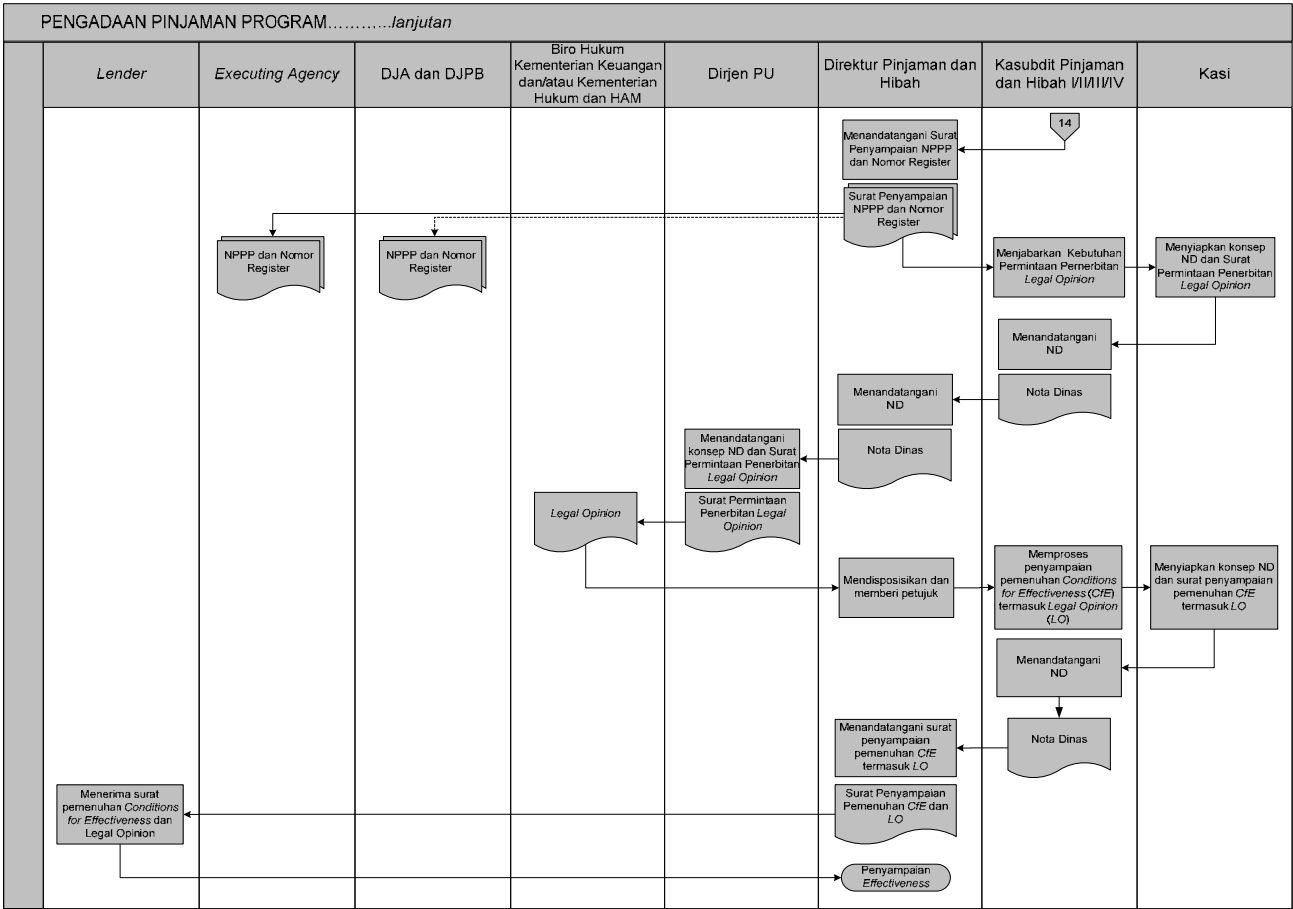
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -



2. Pelayanan Lelang Surat Utang Negara di Pasar Perdana dan Penyelesaian Transaksinya

a. Deskripsi:

proses yang menggambarkan persiapan, pelaksanaan, penetapan dan penyelesaian transaksi hasil lelang Surat Utang Negara. Lelang SUN dilaksanakan dengan tujuan untuk membiayai defisit APBN tahun anggaran berjalan, dalam rangka pengelolaan portofolio SUN dan/atau sebagai harga acuan (*benchmark*) di pasar surat utang.

b. Dasar Hukum:

- b.1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2002 tentang Surat Utang Negara;
- b.2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 66/KMK.01/2003 tentang Penunjukan Bank Indonesia Sebagai Agen Untuk Melaksanakan Lelang Surat Utang Negara Di Pasar Perdana;
- b.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.08/2007 tentang Sistem Dealer Utama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 30/PMK.08/2008;
- b.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.08/2008 tentang Lelang Surat Utang Negara Di Pasar Perdana;
- b.5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

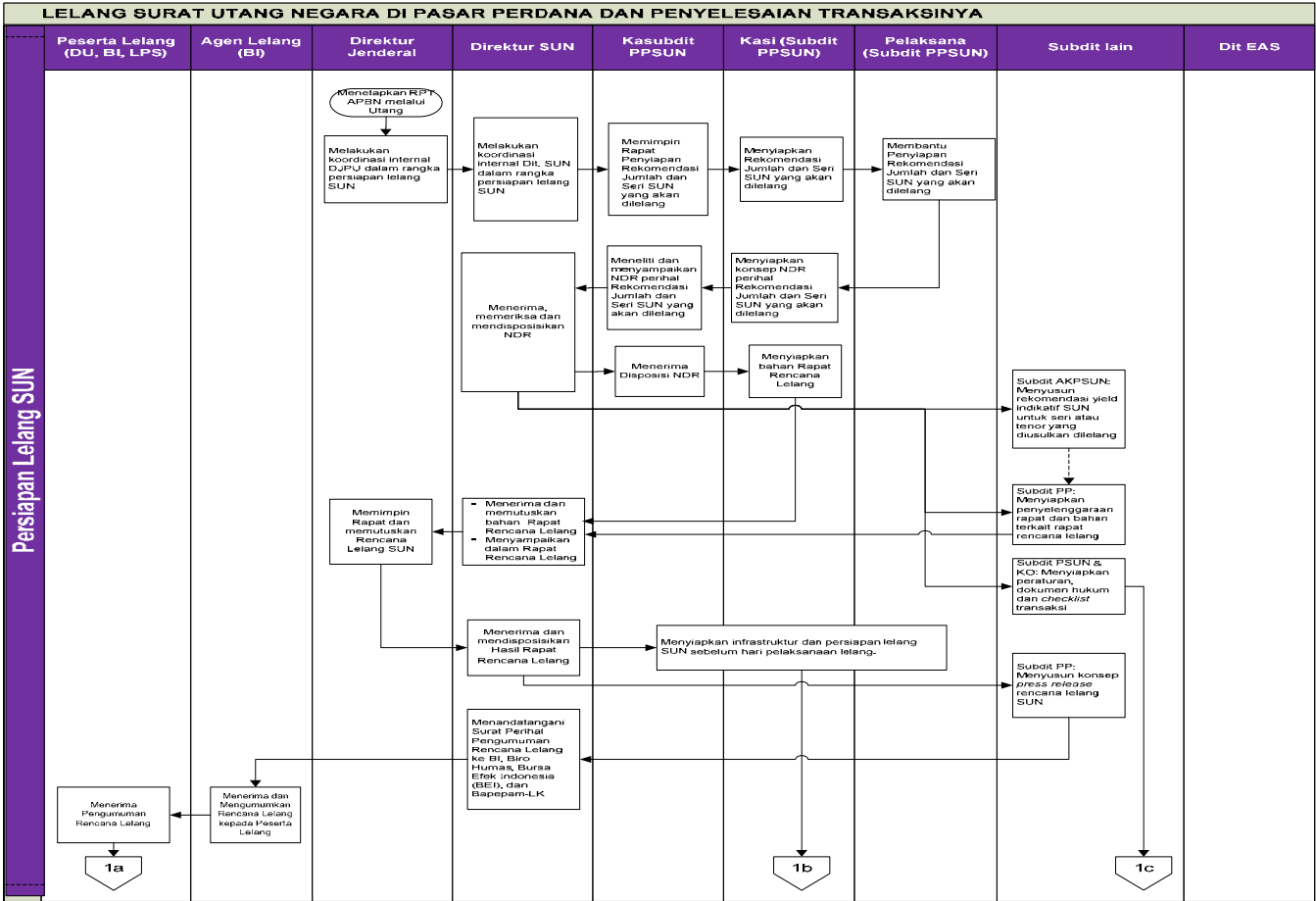
- 10 -

- c. Pihak yang dilayani/ *Stakeholder* :
  - c.1. Dealer Utama;
  - c.2. Bank Indonesia;
  - c.3. Bursa Efek Indonesia;
  - c.4. Bapepam-LK; dan
  - c.5. Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 7 hari kerja efektif.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. Keputusan Direktur Jenderal Pengelolaan Utang tentang Rencana Pembiayaan Tahunan APBN Melalui Utang;
    - b. Peserta lelang adalah Dealer Utama, Bank Indonesia, dan Lembaga Penjamin Simpanan yang memenuhi persyaratan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.01/2007 tentang Sistem Dealer Utama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 30/PMK.08/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.08/2008 tentang Lelang Surat Utang Negara di Pasar Perdana;
    - c. Peserta lelang yang tidak sedang dalam masa sanksi;
    - d. Dokumen ketetapan lelang.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Direktur Pengelolaan Utang menetapkan Rencana Pembiayaan Tahunan APBN melalui utang dan melakukan koordinasi internal DJPU dalam rangka persiapan lelang SUN;
  - e.2. Akhir : Seksi Setelmen dan Transaksi Surat Utang Negara melakukan konfirmasi penyerahan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan pelaksanaan penyelesaian transaksi pengelolaan SUN.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
  - f.1. Dokumen *Terms and Condition* Surat Utang Negara hasil lelang yang dananya telah masuk ke rekening Bendahara Umum Negara;
  - f.2. Surat Perintah Membayar.



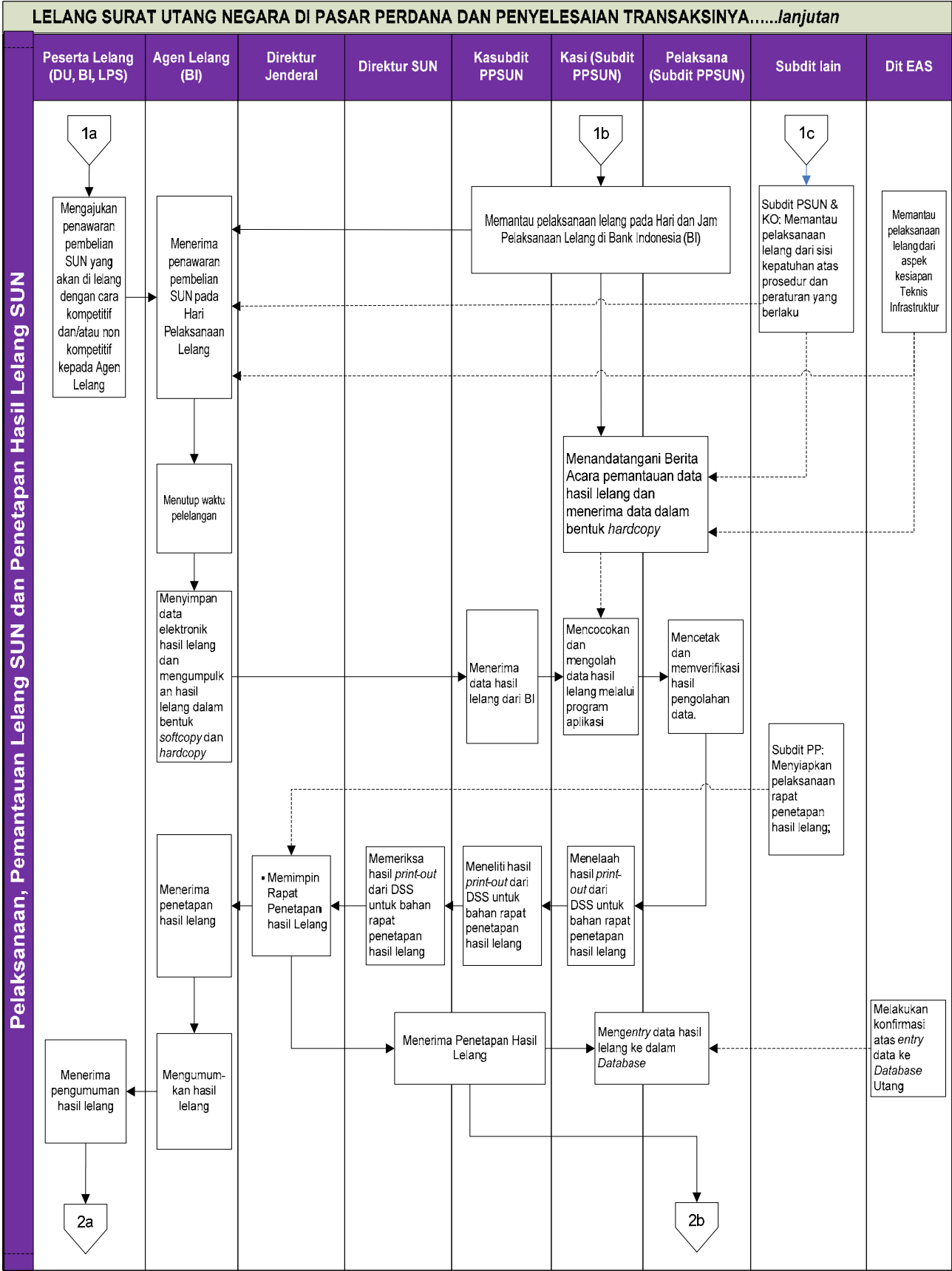
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):



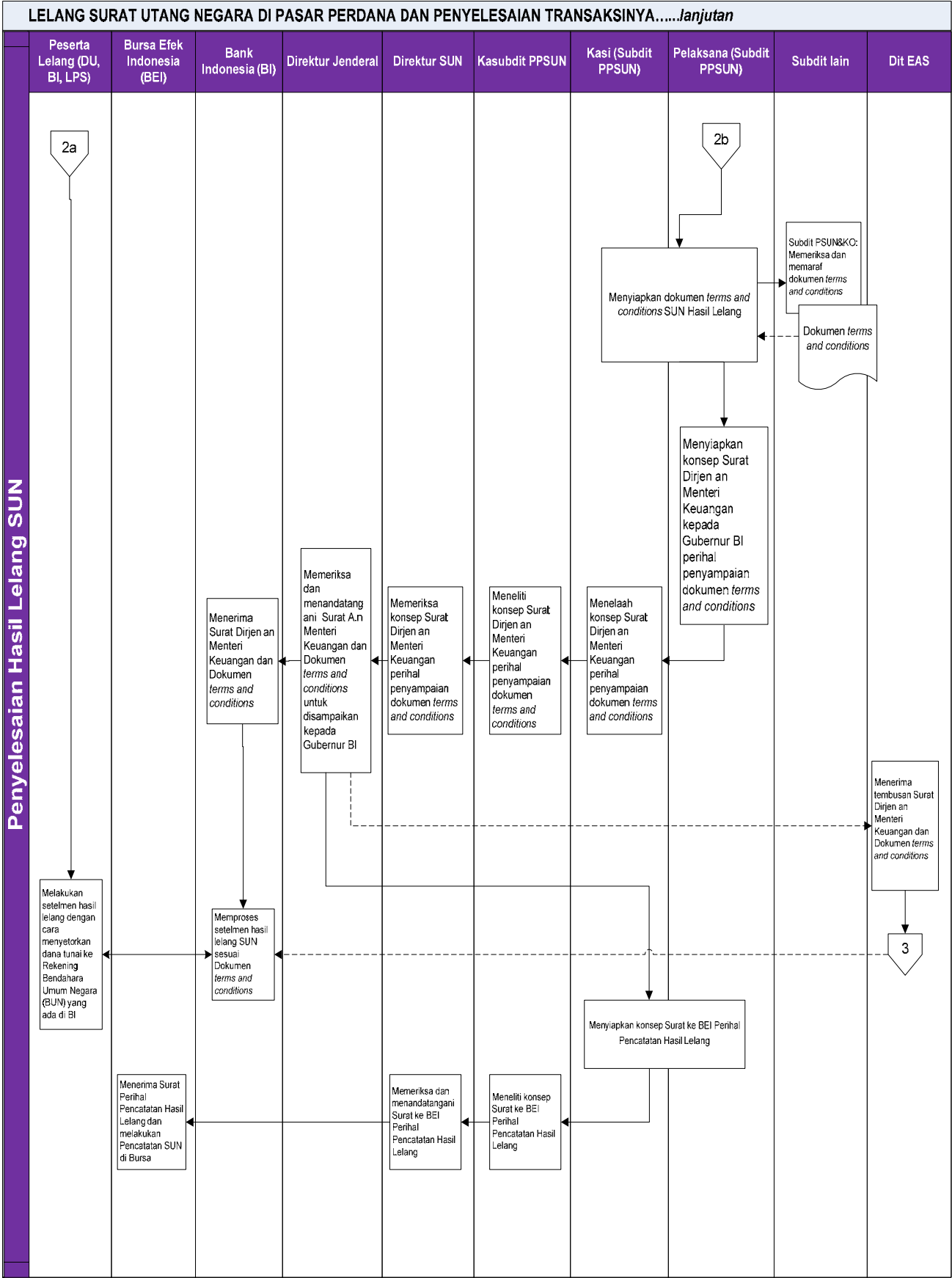


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA





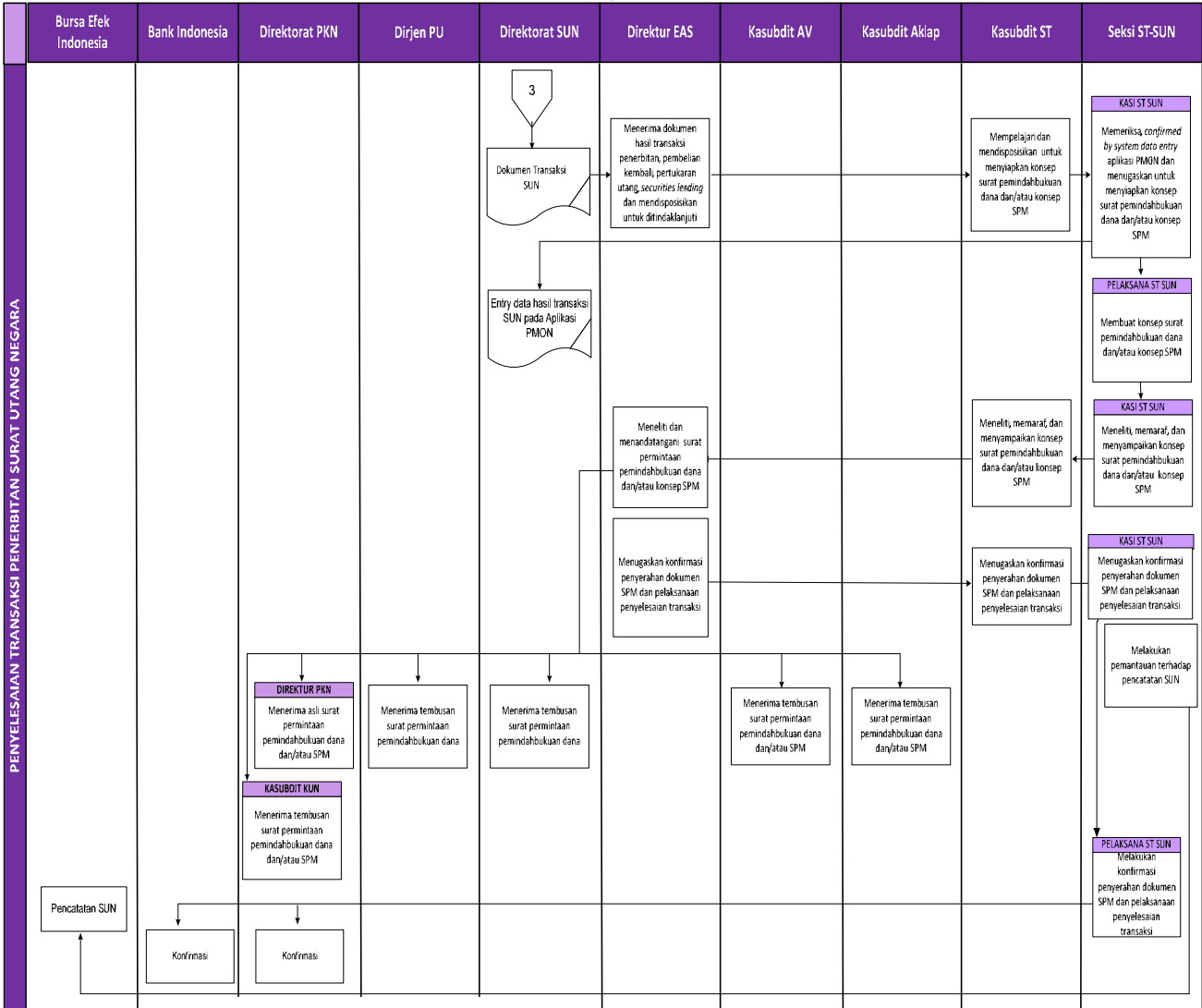
- 13 -





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LELANG SURAT UTANG NEGARA DI PASAR PERDANA DAN PENYELESAIAN TRANSAKSINYA.....lanjutan



- \*) Catatan:
- |     |                   |   |
|-----|-------------------|---|
| 1.  | APBN              | : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara  |
| 2.  | DJPU              | : Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang   |
| 3.  | Dirjen PU         | : Direktur Jenderal Pengelolaan Utang   |
| 4.  | DU                | : Dealer Utama  |
| 5.  | BI                | : Bank Indonesia  |
| 6.  | LPS               | : Lembaga Penjamin Simpanan   |
| 7.  | SUN               | : Surat Utang Negara  |
| 8.  | Kasubdit PPSUN    | : Kepala Sub Direktorat Pengelolaan Portofolio SUN, Direktorat SUN                      |
| 9.  | Sudit AKPSUN      | : Sub Direktorat Analisa Keuangan dan Pasar SUN, Direktorat SUN                         |
| 10. | Subdit PP         | : Sub Direktorat Pengembangan Pasar SUN, Direktorat SUN                                 |
| 11. | Subdit PSUN & PKO | : Sub Direktorat Peraturan Surat Utang Negara dan Kebijakan Operasional, Direktorat SUN |
| 12. | Dit. EAS          | : Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen  |
| 13. | Kasubdit AV       | : Kepala Sub Direktorat Administrasi dan Verifikasi, Direktorat EAS                     |
| 14. | Kasubdit Aklap    | : Kepala Sub Direktorat Akuntansi dan Pelaporan, Direktorat EAS                         |
| 15. | Kasubdit ST       | : Kepala Sub Direktorat Setelmen Transaksi, Direktorat EAS                              |
| 16. | Seksi ST TUN      | : Seksi Setelmen dan Transaksi Surat Utang Negara, Subdit ST                            |
| 17. | SPM               | : Surat Perintah Membayar   |
| 18. | Direktur PKN      | : Direktur Pengelolaan Kas Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan                   |
| 19. | Kasubdit KUN      | : Kepala Sub Direktorat Kas Umum Negara, Direktorat PKN                                 |
| 20. | Biro Humas        | : Biro Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan                    |
| 21. | —————>            | : Proses Langsung   |
| 22. | ----->            | : Proses Tidak Langsung/ kegiatan memantau/ minta konfirmasi                            |



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

3. Pelayanan Penerbitan/Penjualan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) di Pasar Perdana Dalam Negeri dengan cara *Bookbuilding* dan Penyelesaian Transaksinya
  - a. Deskripsi:

suatu rangkaian proses kegiatan penerbitan/penjualan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) di Pasar Perdana Dalam Negeri yang dilakukan dengan cara pengumpulan pemesanan pembelian dari para investor oleh Agen Penjual yang telah ditunjuk oleh Pemerintah berdasarkan hasil seleksi dan proses penyelesaian transaksi pengelolaan SBSN.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara;
    - b.2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
    - b.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.08/2008 tentang Penerbitan Dan Penjualan SBSN Dengan Cara *Bookbuliding* Di Pasar Perdana Dalam Negeri.
  - c. Pihak yang dilayani/ *Stakeholder* :
    - c.1. Menteri Keuangan;
    - c.2. Investor;
    - c.3. Agen Penjual;
    - c.4. Konsultan Hukum;
    - c.5. Dewan Syariah Nasional MUI; dan
    - c.6. Bank Indonesia (sebagai agen penatausaha dan setelmen).
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu efektif penyelesaian kegiatan 90 hari kerja, belum termasuk pelaksanaan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pengumpulan data dan informasi yang diperlukan serta perubahan asumsi terkait dengan kondisi ekonomi dan keuangan.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
    - d.3. Persyaratan administrasi:
      - a. Keputusan Direktur Jenderal Pengelolaan Utang tentang Rencana Pembiayaan Tahunan APBN Melalui Utang;
      - b. Persetujuan DPR atas penggunaan BMN sebagai aset SBSN (khususnya untuk SBSN dengan struktur Akad Ijarah yang menggunakan BMN sebagai *underlying assets*).
  - e. Proses:
    - e.1. Awal : Direktur Jenderal Pengelolaan Utang menetapkan Rencana Pembiayaan Tahunan APBN melalui utang dan melakukan koordinasi dalam rangka penerbitan/penjualan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) di pasar perdana dalam negeri dengan cara *bookbuilding*;
    - e.2. Akhir : Melakukan konfirmasi penyerahan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan pelaksanaan penyelesaian transaksi pengelolaan SBSN.
  - f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

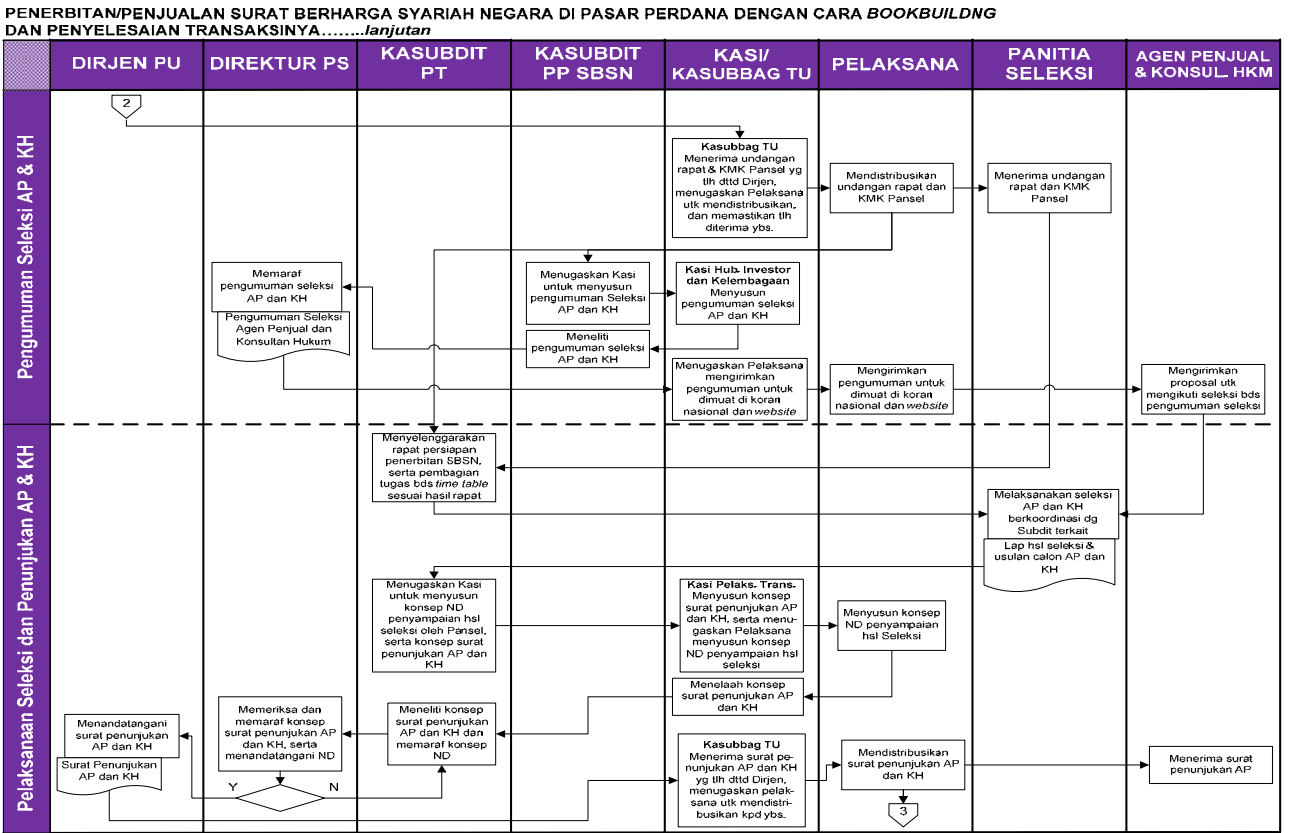
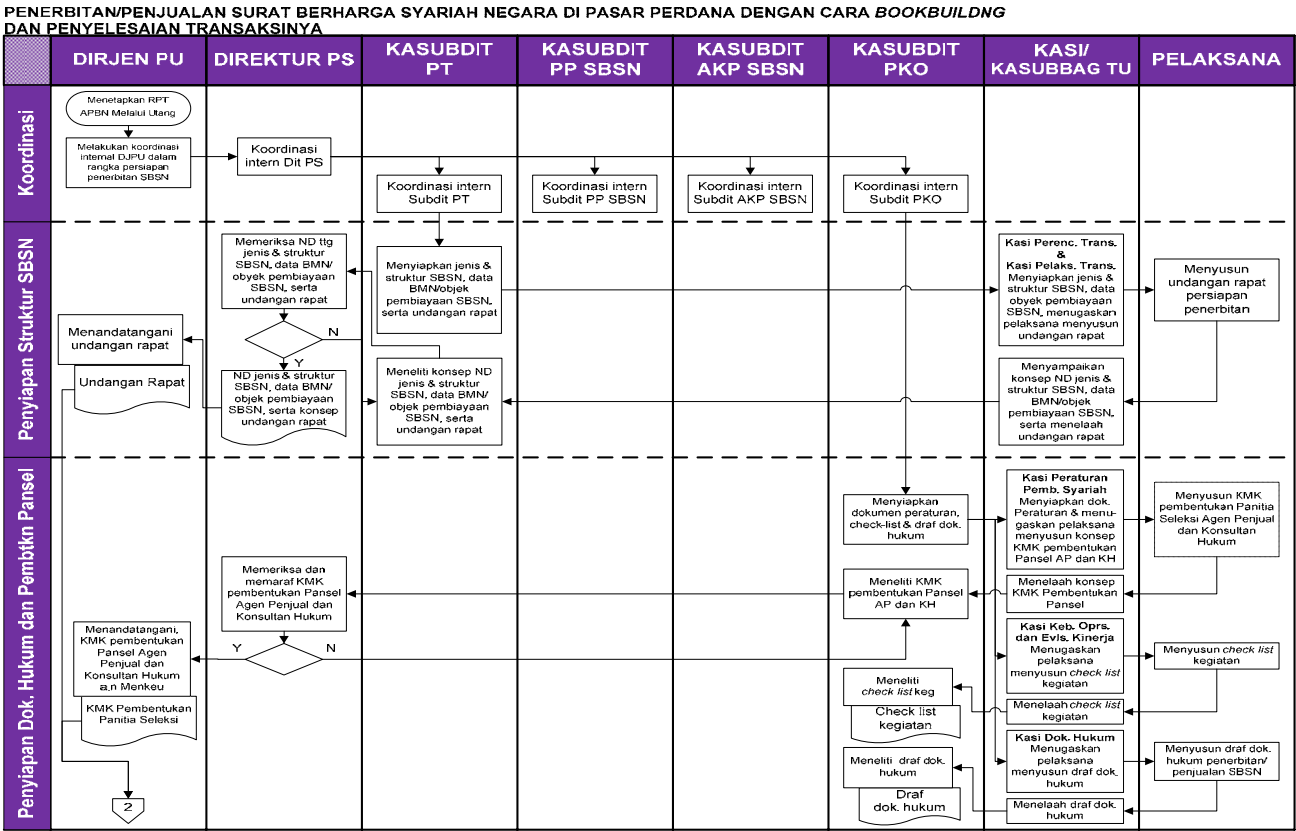
Dana hasil penerbitan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)/Sukuk Negara yang masuk ke Rekening Kas Negara dan Surat Perintah Membayar (SPM).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

g. Bagan Arus (flowchart):

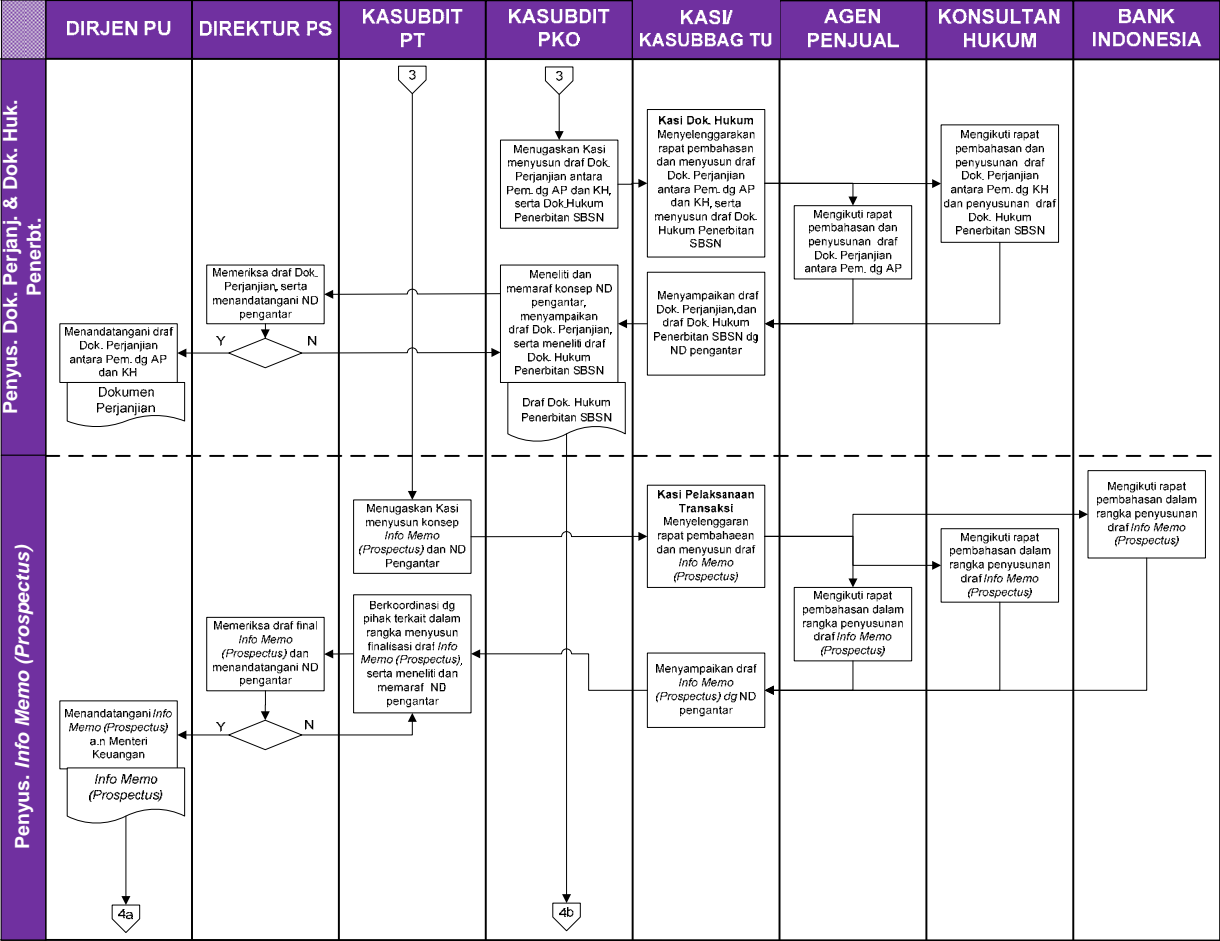




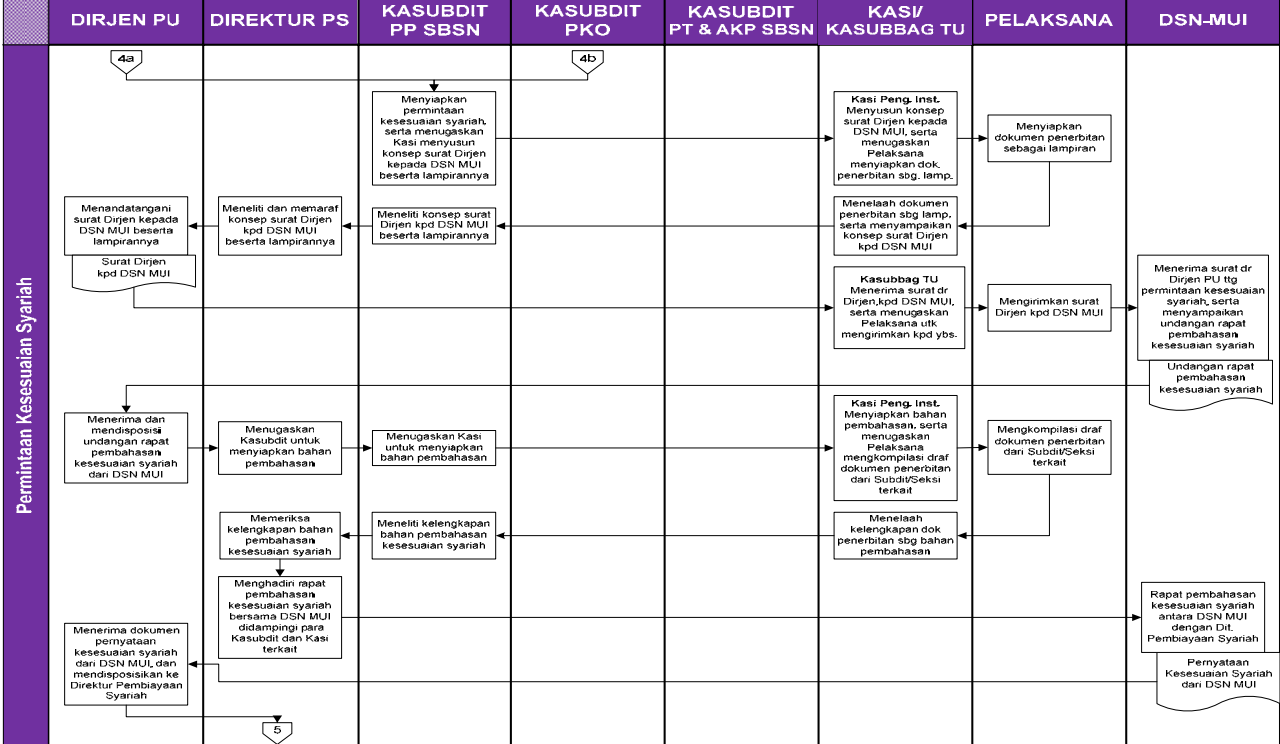
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

PENERBITAN/PENJUALAN SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA DI PASAR PERDANA DENGAN CARA *BOOKBUILDNG*  
DAN PENYELESAIAN TRANSAKSINYA.....*lanjutan*



PENERBITAN/PENJUALAN SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA DI PASAR PERDANA DENGAN CARA *BOOKBUILDNG*  
DAN PENYELESAIAN TRANSAKSINYA.....*lanjutan*

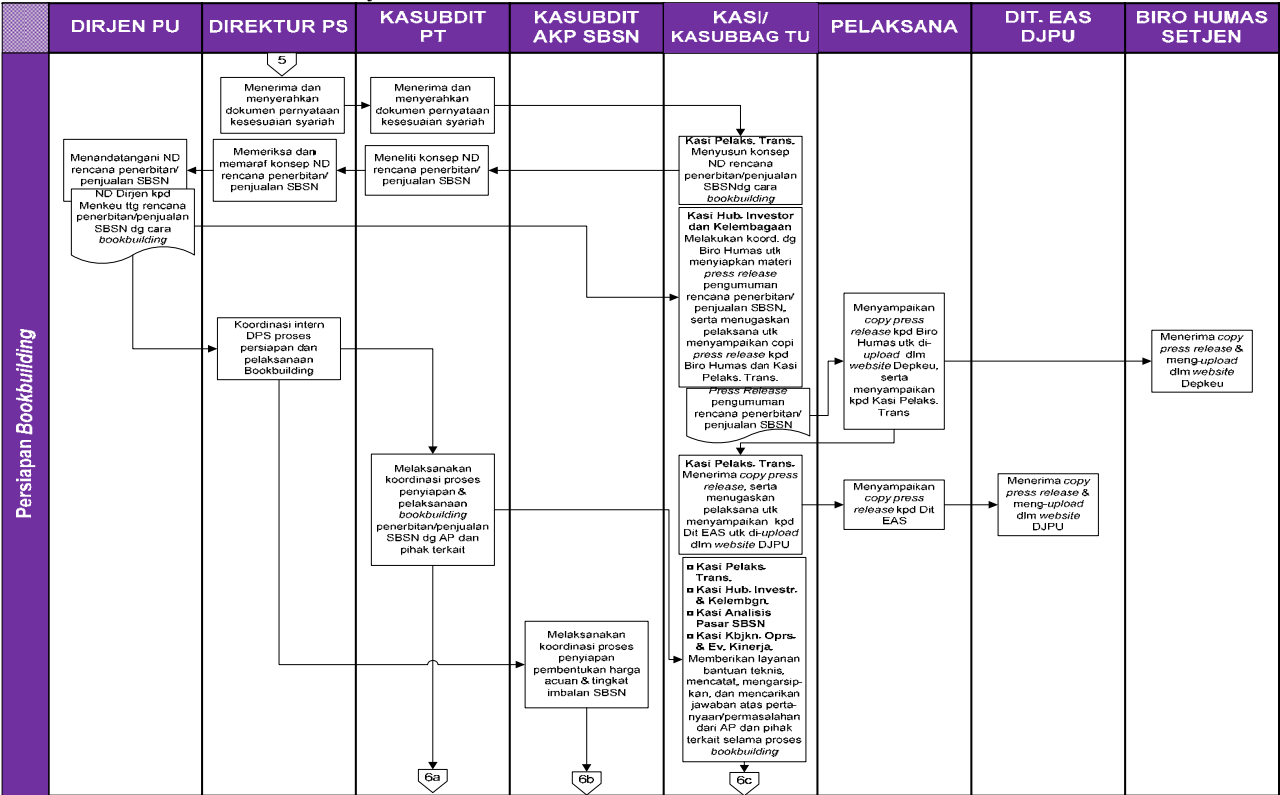




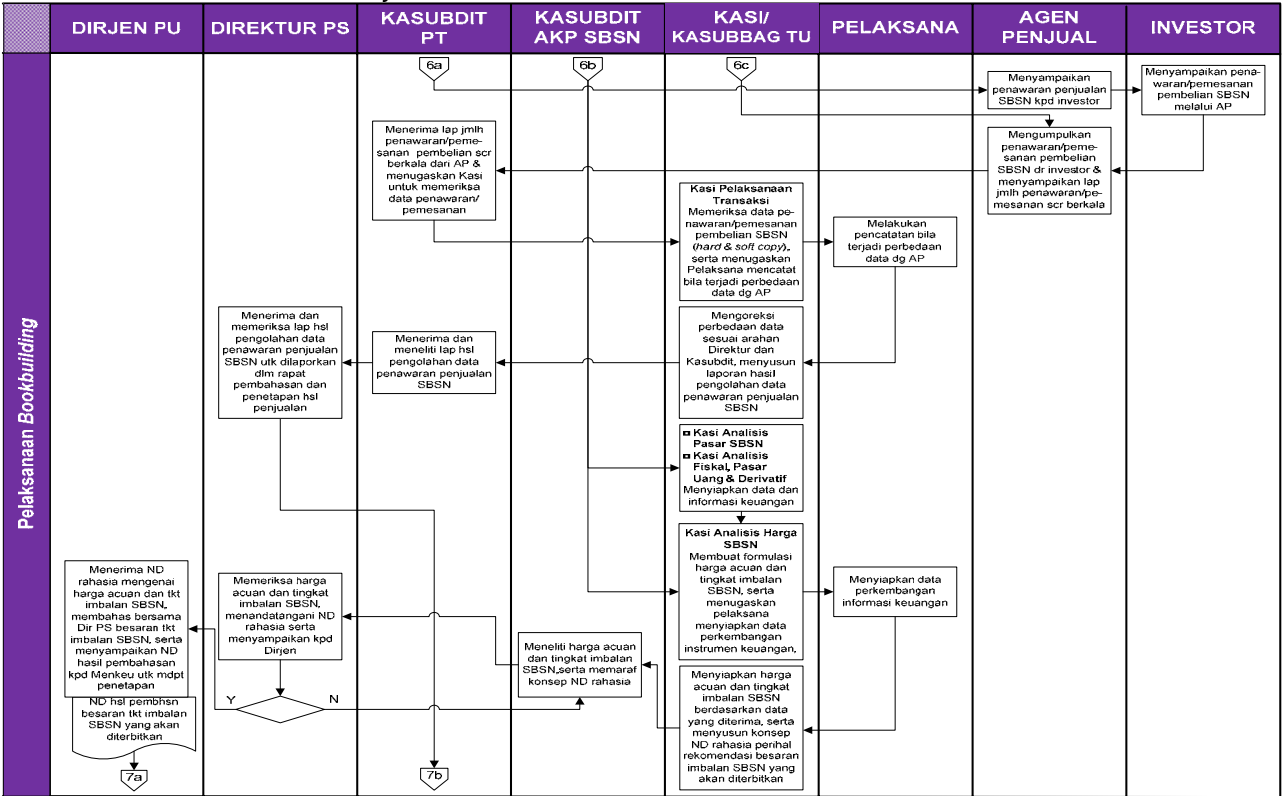


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

PENERBITAN/PENJUALAN SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA DI PASAR PERDANA DENGAN CARA BOOKBUILDING  
DAN PENYELESAIAN TRANSAKSINYA.....lanjutan



PENERBITAN/PENJUALAN SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA DI PASAR PERDANA DENGAN CARA BOOKBUILDING  
DAN PENYELESAIAN TRANSAKSINYA.....lanjutan





- 19 -

**Penetapan Hasil Bookbuilding & Penetapan Aset SBSN**

```

graph TD
    subgraph MENKEU
        A[Menetapkan besaran tingkat imbalan SBSN yang akan diterbitkan]
        B[Menandatangani ND hasil penjualan SBSN]
        C[Menerima ND hasil penjualan SBSN]
    end
    subgraph DIRJEN_PU
        D{7a}
        E[Menandatangani penetapan hasil penjualan SBSN dan Menkeu]
        F[Penetapan hasil penjualan SBSN]
        G[Menandatangani ND hasil penjualan SBSN, serta menyampaikan kpd Menkeu]
        H[ND hasil penjualan SBSN]
        I{8a}
    end
    subgraph DIREKTUR_PS
        J[Memeriksa dan memaraf konsep penetapan hasil penjualan SBSN]
        K[Memeriksa dan memaraf konsep ND hasil penjualan SBSN, serta menyampaikan kpd Dirjen]
    end
    subgraph KASUBDIT_PT
        L{7b}
        M[Melaksanakan rapat penetapan hasil penjualan SBSN dengan tingkat imbalan SBSN yang telah ditentukan]
        N[Meneliti konsep penetapan hasil penjualan SBSN]
        O[Menugaskan Kasi menyusun Draft BMN yg akan dijadikan Aset SBSN bds hasil penjualan SBSN]
        P[Meneliti Draft BMN yg akan dijadikan Aset SBSN & menyampaikan kpd Subdit PKO]
        Q[Menugaskan Kasi menyampaikan penetapan hasil penjualan SBSN kpd AP & menyusun konsep ND hasil penjualan SBSN kpd Menkeu]
        R[Meneliti konsep ND hasil penjualan SBSN, dan menyampaikan kpd Direktur]
    end
    subgraph KASUBDIT_PKO
        S{8b}
    end
    subgraph KASI_KASUBBAG_TU
        T[Kasi Pelaks. Trans. Menyusun konsep penetapan hasil penjualan SBSN]
        U[Kasi Perenc. Trans Menyusun Draft BMN yg akan dijadikan Aset SBSN bds hasil penjualan SBSN]
        V[Kasi Pelaks. Trans. Menugaskan Pelaksana menyampaikan penetapan hasil penjualan kpd AP, serta menyusun dan menyampaikan kpd Kasubdit konsep ND hasil penjualan SBSN kpd Menkeu]
    end
    subgraph PELAKSANA
        W[Menyampaikan penetapan hasil penjualan SBSN kpd AP]
    end
    subgraph AGEN_PENJUAL
        X[Menerima penetapan hasil penjualan SBSN]
    end

    A --> D
    D --> E
    E --> F
    F --> J
    J --> L
    L --> M
    M --> N
    N --> O
    O --> P
    P --> Q
    Q --> R
    R --> S
    S --> V
    V --> W
    W --> X
    X --> C
    C --> B
    B --> A
  
```

The flowchart illustrates the process of setting the results of bookbuilding and asset setting for SBSN (Social Security Bonds). The process involves several stages and stakeholders:

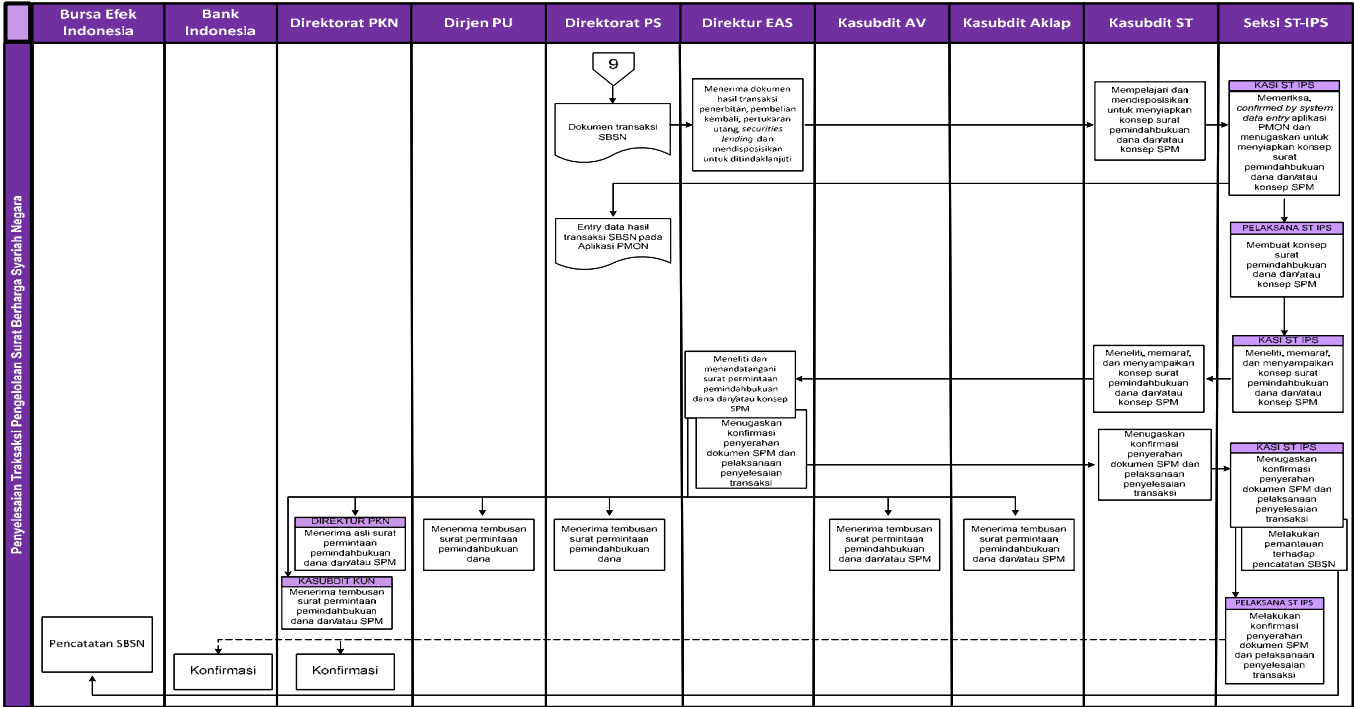
- Menkeu (Ministry of Finance):** Menetapkan besaran tingkat imbalan SBSN yang akan diterbitkan (Determine the level of return for SBSN to be issued).
- Dirjen PU (Directorate of Public Works):**
  - 7a: Menandatangani penetapan hasil penjualan SBSN dan Menkeu (Sign the determination of SBSN sales results and Menkeu).
  - Menandatangani ND hasil penjualan SBSN, serta menyampaikan kpd Menkeu (Sign the ND of SBSN sales results and submit to Menkeu).
  - ND hasil penjualan SBSN (ND of SBSN sales results).
  - 8a: Menandatangani ND hasil penjualan SBSN (Sign the ND of SBSN sales results).
- Direktur PS (Director of Public Works):**
  - Memeriksa dan memaraf konsep penetapan hasil penjualan SBSN (Check and endorse the concept of SBSN sales results).
  - Memeriksa dan memaraf konsep ND hasil penjualan SBSN, serta menyampaikan kpd Dirjen (Check and endorse the concept of ND of SBSN sales results and submit to Dirjen).
- Kasubdit PT (Subdivision of Public Works):**
  - 7b: Melaksanakan rapat penetapan hasil penjualan SBSN dengan tingkat imbalan SBSN yang telah ditentukan (Conduct a meeting to determine the level of return for SBSN to be issued).
  - Meneliti konsep penetapan hasil penjualan SBSN (Research the concept of SBSN sales results).
  - Menugaskan Kasi menyusun Draft BMN yg akan dijadikan Aset SBSN bds hasil penjualan SBSN (Assign Kasi to prepare a Draft BMN to be used as SBSN asset based on the sales results).
  - Meneliti Draft BMN yg akan dijadikan Aset SBSN & menyampaikan kpd Subdit PKO (Research the Draft BMN and submit to Subdit PKO).
  - Menugaskan Kasi menyampaikan penetapan hasil penjualan SBSN kpd AP & menyusun konsep ND hasil penjualan SBSN kpd Menkeu (Assign Kasi to submit the sales results to AP and prepare the concept of ND of SBSN sales results to Menkeu).
  - Meneliti konsep ND hasil penjualan SBSN, dan menyampaikan kpd Direktur (Research the concept of ND of SBSN sales results and submit to the Director).
- Kasubdit PKO (Subdivision of Public Works and Land):** 8b: Menandatangani ND hasil penjualan SBSN (Sign the ND of SBSN sales results).
- Kasi/Kasubbag TU (Section/Division of Technical and Administrative):**
  - Kasi Pelaks. Trans. Menyusun konsep penetapan hasil penjualan SBSN (Kasi Pelaks. Trans. Prepare the concept of SBSN sales results).
  - Kasi Perenc. Trans Menyusun Draft BMN yg akan dijadikan Aset SBSN bds hasil penjualan SBSN (Kasi Perenc. Trans. Prepare a Draft BMN to be used as SBSN asset based on the sales results).
  - Kasi Pelaks. Trans. Menugaskan Pelaksana menyampaikan penetapan hasil penjualan kpd AP, serta menyusun dan menyampaikan kpd Kasubdit konsep ND hasil penjualan SBSN kpd Menkeu (Kasi Pelaks. Trans. Assign Pelaksana to submit the sales results to AP, and prepare and submit to Kasubdit the concept of ND of SBSN sales results to Menkeu).
- Pelaksana (Implementation):** Menyampaikan penetapan hasil penjualan SBSN kpd AP (Submit the sales results to AP).
- Agen Penjual (Seller):** Menerima penetapan hasil penjualan SBSN (Receive the sales results).

	DIREKTUR PS	KASUBDIT PT	KASUBDIT PP SBSN	KASUBDIT PKO	KASI/ KASUBBAG TU	KEPALA BIRO HUMAS	Bank Indonesia
<p><b>8a</b></p> <p>Menandatangani KMK Penetapan BMN sbg Aset SBSN</p> <p>KMK Penetapan BMN sebagai Aset SBSN</p> <p>Memeriksa dan memaraf surat Menkeu kpd BI mengenai hasil penjualan SBSN dg lamp. dok, terms and condition, serta menandatangani ND pengantar</p> <p>Terms and Conditions</p> <p>Surat Menteri Keuangan</p> <p><b>9</b></p>	<p>Memeriksa konsep KMK Penetapan BMN sbg Aset SBSN, serta menandatangani ND pengantar</p> <p>Menandatangani ND kepada DiEAS, memeriksa surat Menkeu kpd BI mengenai hasil penjualan SBSN dg lamp. dok, terms and condition, serta menandatangani ND pengantar</p> <p>Nota Dinas</p>	<p>Menugaskan Kasi menyiapkan konsep ND kepada DiEAS, surat Menkeu kpd BI mengenai hasil penjualan SBSN dg lamp dok, terms and condition</p> <p>Melakukan koordinasi dg pihak terkait, serta menugaskan Kasi dim rangka penyiapan closing document dan listing di bursa berkaitan dg hasil penjualan SBSN</p> <p>Meneliti konsep ND kepada DiEAS, surat Menkeu kpd BI mengenai hasil penjualan SBSN dg lamp. dok, terms and condition, serta ND pengantar</p> <p>Menyelesaikan closing document dan listing penerbitan SBSN</p>	<p>Menugaskan Kasi untuk menyiapkan materi press release hasil penjualan SBSN</p>	<p><b>8b</b></p> <p>Menugaskan Kasi menyusun konsep KMK penetapan BMN sbg Aset SBSN dg lamp Daftar BMN</p> <p>Meneliti konsep KMK penetapan BMN sebagai Aset SBSN dengan lampiran Daftar BMN, serta memaraf ND pengantar</p> <p>Menugaskan Kasi untuk menyiapkan materi press release hasil penjualan SBSN, serta mengirim press release untuk ditandatangani Kepala Biro Humas dan di-upload pd website Depkeu</p> <p>Press release hasil penjualan SBSN</p> <p>Kasi Pelaks. Trans. Menyiapkan konsep ND kepada DiEAS, surat Menkeu kpd BI mengenai hasil penjualan SBSN dg lamp dok, terms and condition, serta menyusun ND pengantar</p> <p>Berkordinasi dg pihak terkait dan menyiapkan dok. hasil penjualan SBSN dim rangka penyiapan closing document dan listing</p> <p>Menyampaikan dok. terkait penyelesaian closing document dan listing</p>	<p>Kasi Peraturan Pemb. Syarat Menyiapkan konsep KMK Penetapan BMN sbg Aset SBSN, dan ND pengantar</p> <p>Kasi Hub. Invs. dan Kelembgn Berkordinasi dg Biro Humas menyiapkan materi press release hsl penjualan SBSN, serta mengirim press release untuk ditandatangani Kepala Biro Humas dan di-upload pd website Depkeu</p> <p>Press release hasil penjualan SBSN</p> <p>Kasi Pelaks. Trans. Menyiapkan konsep ND kepada DiEAS, surat Menkeu kpd BI mengenai hasil penjualan SBSN dg lamp dok, terms and condition, serta menyusun ND pengantar</p> <p>Berkordinasi dg pihak terkait dan menyiapkan dok. hasil penjualan SBSN dim rangka penyiapan closing document dan listing</p> <p>Menyampaikan dok. terkait penyelesaian closing document dan listing</p>	<p>Meneliti, menandatangani press release, dan meng-upload pd website Depkeu</p> <p>Memantau proses setelmen dan melakukan pemindahbukuan dana hasil penjualan SBSN ke rek. BUN</p>	Bank Indonesia



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

PENERBITAN/PENJUALAN SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA DI PASAR PERDANA DENGAN CARA *BOOKBUILDING*  
DAN PENYELESAIAN TRANSAKSINYA.....*Janjutan*



- \*) Catatan:
1. SBSN

: Surat Berharga Syariah Negara
2. BMN

: Barang Milik Negara
3. Dirjen PU

: Direktur Jenderal Pengelolaan Utang
4. Direktur PS

: Direktur Pembiayaan Syariah
5. Kasubdit PT

: Pengelolaan Transaksi
6. Kasubdit PPSBSN

: Kepala Sub Direktorat Pengembangan Pasar SBSN
7. Kasubdit AKPSBSN

: Kepala Sub Direktorat Analisa Keuangan dan Pasar SBSN
8. Kasubdit PKO

: Kepala Sub Direktorat Peraturan dan Kebijakan Operasional
9. Kasubbag TU

: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
10. AP dan KH

: Agen Penjual dan Konsultan Hukum
11. DSN MUI

: Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia
12. Direktur PKN

: Direktur Pengelolaan Kas Negara
13. Kasubdit KUN

: Kepala Sub Direktorat Kas Umum Negara

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## LAMPIRAN VIII

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 187/KMK.01/2010

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN KEMENTERIAN KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN BIDANG PENGAWASAN PASAR MODAL DAN  
LEMBAGA KEUANGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Pelayanan Pengajuan Pernyataan Pendaftaran Emiten/Perusahaan Publik
  - a. Deskripsi:

mewujudkan keterbukaan serta pemenuhan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Emiten atau Perusahaan Publik yang bergerak di bidang usaha sektor jasa dan sektor riil dalam rangka melindungi kepentingan pemodal dan masyarakat.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
    - b.2. Peraturan Nomor IX.A.1 tentang Ketentuan Umum Pengajuan Pernyataan Pendaftaran;
    - b.3. Peraturan Nomor IX.A.2 tentang Tata Cara Pendaftaran Dalam Rangka Penawaran Umum;
    - b.4. Peraturan Nomor IX.A.3 tentang Tata Cara Untuk Meminta Perubahan Dan/Atau Tambahan Informasi Atas Pernyataan Pendaftaran;
    - b.5. Peraturan Nomor IX.A.4 tentang Prosedur Penangguhan Penawaran Umum;
    - b.6. Peraturan Nomor IX.A.5 tentang Penawaran Yang Bukan Merupakan Penawaran Umum;
    - b.7. Peraturan Nomor IX.A.6 tentang Pembatasan Atas Saham Yang Diterbitkan Sebelum Penawaran Umum;
    - b.8. Peraturan Nomor IX.A.7 tentang Tanggung Jawab Manajer Penjatahan Dalam Rangka Pemesanan Dan Penjatahan Efek Dalam Penawaran Umum;
    - b.9. Peraturan Nomor IX.A.8 tentang Prospektus Awal Dan Info Memo;
    - b.10. Peraturan Nomor IX.A.9 tentang Promosi Pemasaran Efek Termasuk Iklan, Brosur, Atau Komunikasi Lainnya Kepada Publik;
    - b.11. Peraturan Nomor IX.A.10 tentang Penawaran Umum Sertifikat Penitipan Efek Indonesia (*Indonesia Depository Receipt*);
    - b.12. Peraturan Nomor IX.A.11 tentang Penawaran Umum Bersifat Utang Dalam Denominasi Mata Uang Selain Mata Uang Rupiah;
    - b.13. Peraturan Nomor IX.A.13 tentang Penerbitan Efek Syariah;
    - b.14. Peraturan Nomor IX.A.14 tentang Akad-Akad Yang Digunakan Dalam Penerbitan Efek Syariah Di Pasar Modal;
    - b.15. Peraturan Nomor IX.C.1 tentang Pedoman Mengenai Bentuk Dan Isi Pernyataan Pendaftaran Dalam Rangka Penawaran Umum;
    - b.16. Peraturan Nomor IX.C.2 tentang Pedoman Mengenai Bentuk Dan Isi Prospektus Dalam Rangka Penawaran Umum;
    - b.17. Peraturan Nomor IX.C.3 tentang Pedoman Mengenai Bentuk Dan Isi Prospektus Ringkas Dalam Rangka Penawaran Umum;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

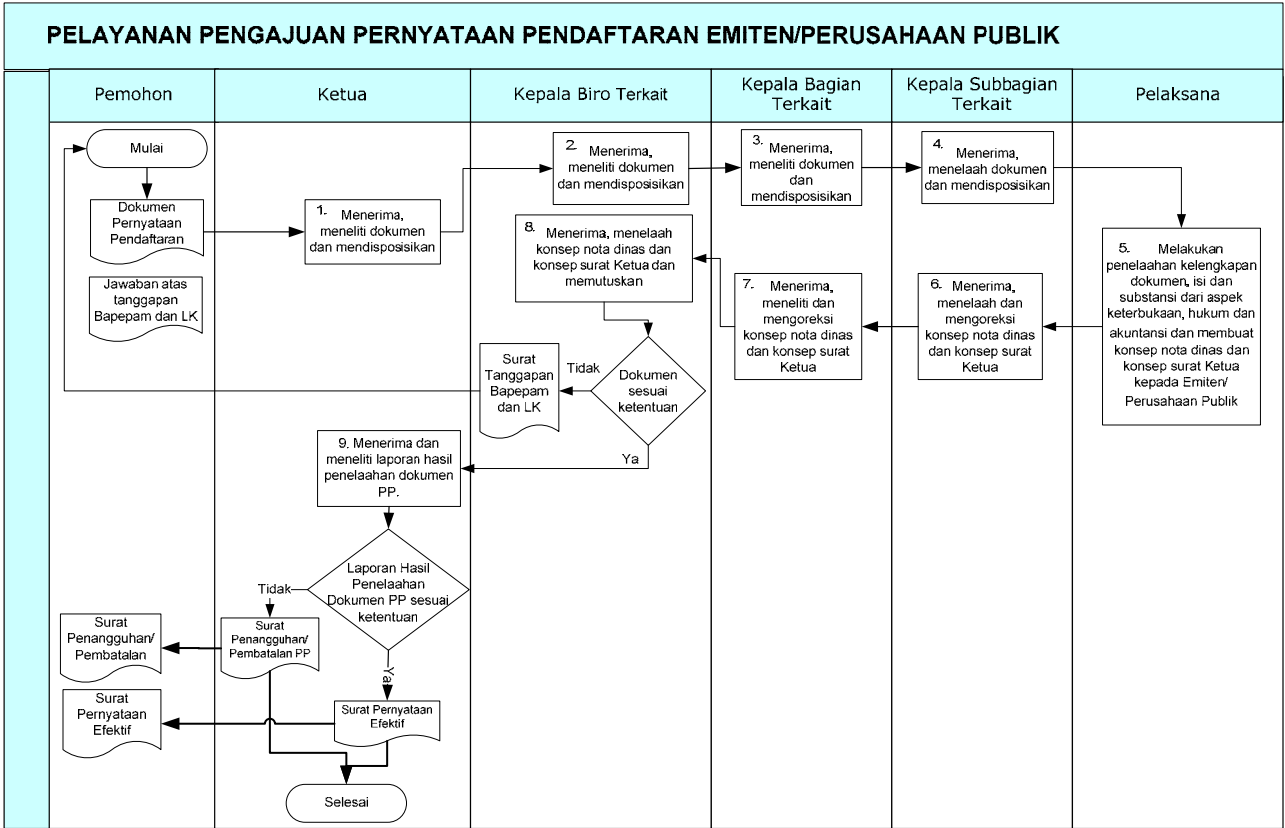
- 2 -

- b.18. Peraturan Nomor IX.C.7 tentang Pedoman Bentuk Dan Isi Pernyataan Pendaftaran Dalam Rangka Penawaran Umum Oleh Perusahaan Menengah Atau Kecil;
- b.19. Peraturan Nomor IX.C.8 tentang Pedoman Mengenai Bentuk Dan Isi Prospektus Dalam Rangka Penawaran Umum Oleh Perusahaan Menengah Atau Kecil;
- b.20. Peraturan Nomor IX.C.12 tentang Pedoman Mengenai Bentuk Dan Isi Pernyataan Pendaftaran Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah;
- b.21. Peraturan Nomor IX.C.13 tentang Pedoman Mengenai Bentuk Dan Isi Prospektus Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah;
- b.22. Peraturan Nomor IX.C.14 tentang Pedoman Mengenai Bentuk Dan Isi Prospektus Ringkas Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah;
- b.23. Peraturan Nomor VIII.G.5 tentang Pedoman Penyusunan *Comfort Letter*;
- b.24. Peraturan Nomor VIII.G.6 tentang Pedoman Penyusunan Surat Pernyataan Manajemen Dalam Bidang Akuntansi;
- b.25. Peraturan Nomor VIII.G.7 tentang Pedoman Penyajian Laporan Keuangan;
- b.26. Peraturan Nomor VIII.G.11 tentang Tanggung Jawab Direksi Atas Laporan Keuangan;
- b.27. Peraturan Nomor VIII.G.15 tentang Pedoman Penyusunan *Comfort Letter* Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah;
- b.28. Peraturan Nomor VIII.G.16 tentang Pedoman Penyusunan Surat Pernyataan Kepala Daerah Di Bidang Akuntansi Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah;
- b.29. Peraturan Nomor IX.B.1 tentang Pedoman Mengenai Bentuk Dan Isi Pernyataan Pendaftaran Perusahaan Publik.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Emiten atau Perusahaan publik.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian lebih cepat dari yang ditetapkan oleh Peraturan Perundangan di bidang Pasar Modal. Pernyataan Pendaftaran dapat menjadi efektif dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) atas dasar lewatnya waktu, yakni :
      - 35 (tiga puluh lima) hari sejak tanggal Pernyataan Pendaftaran diterima Bapepam dan LK secara lengkap, yaitu telah mencakup seluruh kriteria yang ditetapkan dalam formulir Pernyataan Pendaftaran; atau
      - 35 (tiga puluh lima) hari sejak tanggal perubahan terakhir yang disampaikan Emiten atau yang diminta Bapepam dan LK dipenuhi; atau
    - 2) atas dasar pernyataan efektif dari Bapepam dan LK, bahwa tidak ada lagi perubahan dan/atau tambahan informasi lebih lanjut yang diperlukan.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- d.3. Persyaratan administrasi:
- Persyaratan Kelengkapan Dokumen Emisi - Penawaran Umum
  - mengajukan Pernyataan Pendaftaran kepada Bapepam dan LK serta dokumen pendukung secara lengkap dalam rangkap 4 (empat) yang terdiri antara lain:
    - a) Pengisian Formulir IX.C.1-1 s.d IX.C.1-4;
    - b) Prospektus Ringkas (jika ada), Prospektus Awal (jika ada), dan Prospektus;
    - c) Laporan Keuangan yang diaudit;
    - d) Legal Audit dan Legal Opinion;
    - e) Perjanjian Penjaminan Emisi Efek (jika ada);
    - f) Laporan Penilai (jika ada);
    - g) Kontrak Pendahuluan dengan Bursa Efek.
- e. Proses:
- e.1. Awal : Pemohon mengajukan Pernyataan Pendaftaran serta dokumen pendukungnya;
- e.2. Akhir : Ketua Bapepam dan LK menandatangani dan memberikan Surat Pernyataan Efektif dan/atau Surat Penangguhan/Pembatalan Pernyataan Pendaftaran kepada pemohon.
- f. Keluaran/Hasil Akhir(output):
- f.1. Surat Penangguhan/Pembatalan Pernyataan Pendaftaran; atau
- f.2. Surat Pernyataan Efektif.
- g. Bagan Arus (flowchart):







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

2. Pelayanan Perizinan Wakil Penjamin Emisi Efek/Wakil Perantara Pedagang Efek

- a. Deskripsi:  
mewujudkan pelayanan perizinan bagi orang perseorangan di bidang Wakil Penjamin Emisi Efek dan/atau Wakil Perantara Pedagang Efek.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
  - b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Kegiatan di Bidang Pasar Modal;
  - b.3. Peraturan Ketua Bapepam Nomor V.B.1 tentang Perizinan Wakil Perusahaan Efek.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
  - c.1. Pemohon izin Wakil Penjamin Emisi Efek atau Wakil Perantara Pedagang Efek;
  - c.2. Perusahaan Efek;
  - c.3. Internal Bapepam yaitu Bagian Kepatuhan Lembaga Bursa dan Biro Pemeriksaan dan Penyidikan.

SOP ini sebagai standar pelayanan khusus kepada pemohon izin Wakil Penjamin Emisi Efek atau izin Wakil Perantara Pedagang Efek, sedangkan pelayanan kepada *Stakeholder* yang lain diatur dalam SOP tersendiri.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian lebih cepat dari yang ditetapkan oleh Peraturan Perundangan di bidang Pasar Modal, yakni 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah dokumen diterima dengan lengkap memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:  
Permohonan Izin disampaikan kepada Bapepam-LK rangkap 4, mengisi formulir V.B.1-1 dan menyertakan dokumen yang dipersyaratkan secara lengkap, berupa:
    - a) Surat Pernyataan tidak bekerja rangkap pada Perusahaan Efek lain, di atas materai;
    - b) Jawaban atas pertanyaan sesuai dengan lampiran 2, formulir V.B.1-1;
    - c) Fotocopy sertifikat Panitia Standar Profesi (bukti lulus ujian dari Panitia Standar Profesi) atau pengalaman di Bidang Pasar Modal;
    - d) Fotocopy ijazah pendidikan formal terakhir;
    - e) Daftar riwayat hidup;
    - f) Pasphoto terbaru berwarna ukuran 4x6;
    - g) Fotocopy KTP atau Paspor bagi WNA;
    - h) Bukti domisili di Jabodetabek bagi pemilik KTP di luar Jabodetabek;
    - i) Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) bagi WNA.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Pemohon menyampaikan dokumen permohonan izin WPEE/WPPE;
  - e.2. Akhir : Kepala Biro Transaksi dan Lembaga Efek menandatangani serta menyampaikan Surat Keputusan Wakil Penjamin Emisi Efek (WPEE) atau Wakil Perantara Pedagang Efek (WPPE) kepada pemohon.

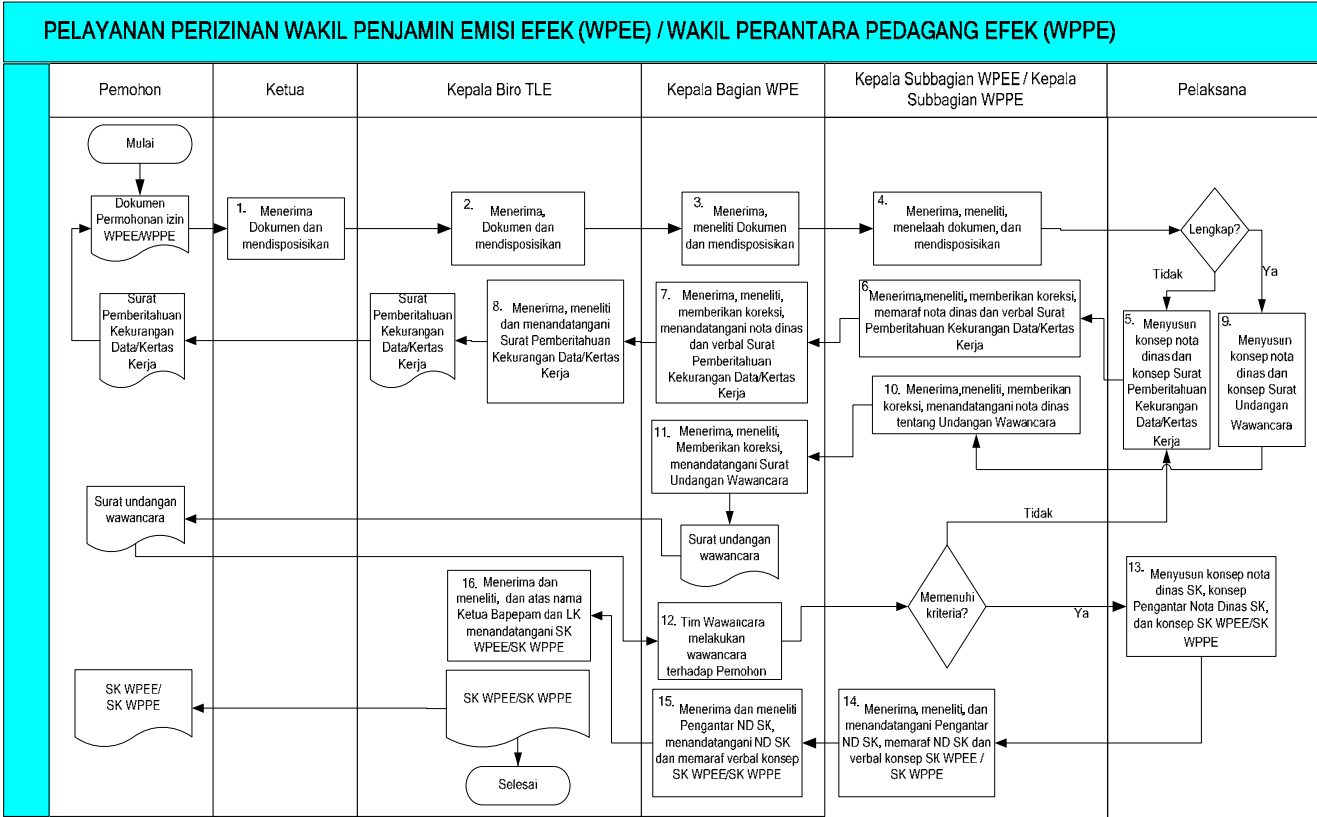




MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

- f. Keluaran/Hasil Akhir (output):  
Surat Keputusan Izin Wakil Penjamin Emisi Efek (WPEE) atau Wakil Perantara Pedagang Efek (WPPE).
- g. Bagan Arus (flowchart):



3. Pelayanan Pemberian/Penolakan Izin Usaha Perusahaan Asuransi/Reasuransi termasuk perusahaan dengan Prinsip Syariah
- a. Deskripsi:  
terwujudnya hasil analisis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian sebagai bahan untuk pemberian/penolakan izin usaha Perusahaan Asuransi/Reasuransi termasuk perusahaan dengan prinsip Syariah.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Asuransi;
    - b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Usaha Perasuransian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2008;
    - b.3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 426/KMK.06/2003 tentang Perizinan Usaha Dan Kelembagaan Perusahaan Asuransi Dan Perusahaan Reasuransi;
    - b.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.05/2007 tentang Penilaian Kemampuan Dan Kepatutan Bagi Direksi Dan Komisaris Perusahaan Perasuransian.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

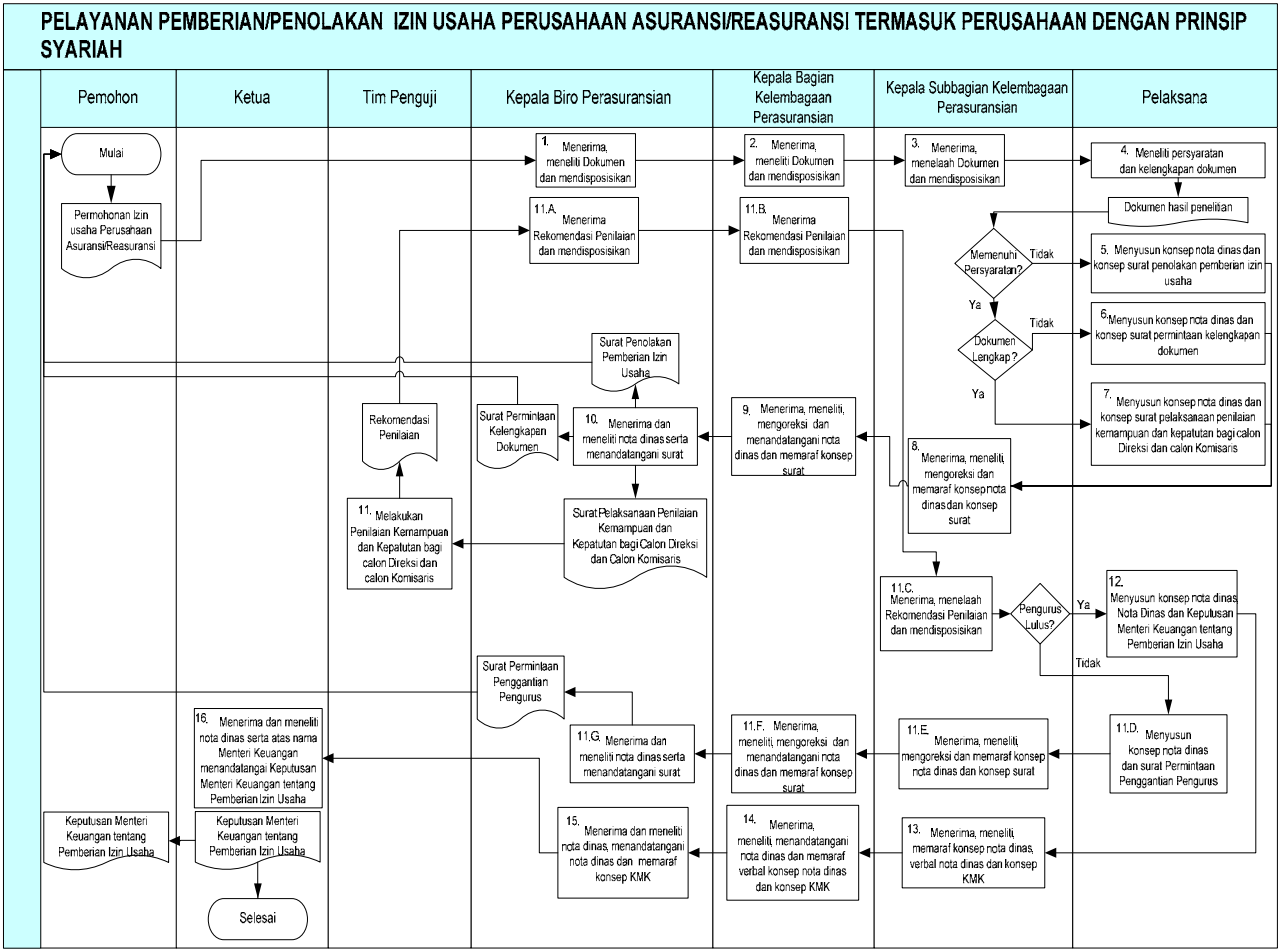
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Perusahaan Asuransi/ Reasuransi (termasuk perusahaan dengan prinsip Syariah).
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian lebih cepat dari waktu yang ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan di bidang Perasuransian, yakni 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap serta Direksi dan Komisaris dinyatakan lulus Penilaian Kemampuan dan Kepatutan.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a) memiliki modal disetor paling sedikit:
      - Rp100 Milyar bagi Perusahaan Asuransi;
      - Rp200 Milyar bagi Perusahaan Reasuransi;
      - Rp50 Milyar bagi Perusahaan Asuransi berdasarkan prinsip Syariah;
      - Rp100 Milyar bagi Perusahaan Reasuransi berdasarkan prinsip Syariah.
    - b) kepemilikan asing maksimal 80%;
    - c) menempatkan deposito jaminan atas nama Perusahaan sebesar 20% dari modal disetor di Bank Kustodian yang terdaftar di Bapepam & LK;
    - d) memiliki minimal 2 orang Direksi dan 2 orang Komisaris (salah satunya adalah komisaris independen);
    - e) menyampaikan Anggaran Dasar perusahaan yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;
    - f) menyampaikan Susunan Organisasi dan Kepengurusan perusahaan yang menggambarkan pemisahan fungsi dan uraian tugas;
    - g) memiliki Tenaga Ahli yang memiliki kualifikasi, sesuai dengan bidang usahanya;
    - h) menyampaikan perjanjian kerjasama dengan pihak asing, dalam hal terdapat penyertaan langsung oleh pihak asing;
    - i) menyampaikan spesifikasi program asuransi yang akan dipasarkan beserta program reasuransinya, bagi Perusahaan Asuransi;
    - j) menyampaikan neraca pembukaan dan bukti pendukung;
    - k) menyampaikan rencana di bidang kepegawaian untuk tiga tahun ke depan;
    - l) menyampaikan daftar riwayat hidup Direksi, Komisaris, dan Tenaga Ahli beserta bukti pendukung;
    - m) menyampaikan pernyataan tidak merangkap jabatan pada perusahaan lain bagi Direksi dan Tenaga Ahli;
    - n) menyampaikan NPWP perusahaan, Direksi, Komisaris, dan Pemegang saham;
    - o) menyampaikan Bukti pemenuhan modal disetor, bukti penempatan deposito jaminan;
    - p) menyampaikan uraian sistem administrasi dan pengelolaan data;
    - q) memiliki Dewan Pengawas Syariah bagi Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi berdasarkan prinsip Syariah;
    - r) menyampaikan alamat lengkap perusahaan;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

- s) menyampaikan pernyataan dari pemegang saham bahwa sumber dana yang menjadi modal tidak berasal dari Tindak Kejahatan Asal dalam Undang-Undang Anti *Money Laundering*;
- t) lulus penilaian kemampuan dan kepatutan bagi Direksi dan Komisaris;
- u) menyampaikan pedoman prinsip mengenal nasabah;
- v) menyampaikan pedoman tata kelola perusahaan perasuransian yang baik.
- e. Proses:
- e.1. Awal : Pemohon menyampaikan dokumen permohonan izin usaha perusahaan asuransi/reasuransi;
- e.2. Akhir : Ketua Bapepam dan LK menandatangani Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemberian Izin Usaha atas nama Menteri Kuangan serta menyampaikannya kepada pemohon.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- f.1. Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemberian Izin Usaha (ditandatangani oleh Ketua Bapepam-LK atas nama Menteri Keuangan);
- f.2. Surat penolakan/Surat permintaan kelengkapan dokumen (ditandatangani oleh Kepala Biro Perasuransian atas nama Ketua Bapepam-LK).
- g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

4. Pelayanan Pendaftaran Reksa Dana Berbentuk Kontrak Investasi Kolektif atau Perseroan
  - a. Deskripsi:  
mewujudkan layanan izin usaha, penelaahan aspek keterbukaan, hukum, akuntansi, pernyataan pendaftaran, dan pengawasan kegiatan Reksa Dana Perseroan dan Reksa Dana Kontrak Investasi Kolektif, dan Kontrak Investasi Kolektif Efek Beragun Aset.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Pendaftaran Reksadana berbentuk Kontrak Investasi Kolektif:
      - a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, Pasal 18 s.d 29;
      - b. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Di Bidang Pasar Modal, Pasal 23 s.d 30;
      - c. Peraturan Nomor IV.B.1;
      - d. Peraturan Nomor IV.B.2;
      - e. Peraturan Nomor IV.B.3;
      - f. Peraturan Nomor IV.C.2;
      - g. Peraturan Nomor IV.C.4;
      - h. Peraturan Nomor IX.C.5;
      - i. Peraturan Nomor IX.C.6;
      - j. Peraturan Nomor IX.A.13;
      - k. Peraturan Nomor IX.A.14;
    - b.2. Pendaftaran Reksadana berbentuk Perseroan:
      - a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, Pasal 18 s.d 29;
      - b. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Di Bidang Pasar Modal, Pasal 23 s.d 30;
      - c. Peraturan Nomor IV.A.1;
      - d. Peraturan Nomor IV.A.2;
      - e. Peraturan Nomor IV.A.3;
      - f. Peraturan Nomor IV.A.5;
      - g. Peraturan Nomor IV.C.2;
      - h. Peraturan Nomor IX.C.4;
      - i. Peraturan Nomor IX.C.6;
      - j. Peraturan Nomor IX.A.13;
      - k. Peraturan Nomor IX.A.14.
  - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Manajer Investasi atau Perusahaan (Perseroan).
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian lebih cepat dari waktu yang ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan di bidang Pasar Modal, yaitu 35 (tiga puluh lima) hari setelah dokumen diterima dengan lengkap dan memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, atau pada tanggal yang lebih awal jika dinyatakan efektif oleh Bapepam dan LK.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

d.3. Persyaratan administrasi:

- a) Pengantar Pernyataan Pendaftaran (Formulir IX.C.5 – 1);
- b) Rancangan akhir Prospektus (diberi materai dan ditandatangani para Pihak), termasuk:
  - Pendapat Hukum;
  - Pendapat Akuntan.
- c) Laporan pemeriksaan hukum atas dokumen-dokumen yang relevan;
- d) Laporan Keuangan Reksa Dana Berbentuk Kontrak Investasi Kolektif yang telah diaudit Akuntan;
- e) Contoh formulir Pemesanan pembelian/penjualan kembali Unit Penyertaan Reksa Dana;
- f) Kontrak Investasi Kolektif yang dibuat secara notariil;
- g) Dokumen tentang Manajer Investasi:
  - Copy Akta Pendirian Perseroan yang telah disahkan Menteri Kehakiman;
  - Laporan keuangan sebagai Manajer Investasi;
  - Struktur organisasi;
  - Copy izin usaha sebagai Manajer Investasi;
  - Pengalaman sebagai Manajer Investasi;
  - Copy izin orang perseorangan sebagai Wakil Manajer Investasi;
  - Copy KTP dari masing-masing anggota Direksi Manajer Investasi;
  - Riwayat hidup masing-masing anggota Direksi.
- h) Dokumen tentang Bank Kustodian:
  - Akta pendirian Perseroan yang telah disahkan/diizinkan Menteri Kehakiman;
  - Laporan Keuangan;
  - Copy persetujuan dari Bapepam-LK;
  - Pengalaman sebagai Bank Kustodian;
  - Penanggung jawab Bank Kustodian;
  - Struktur organisasi bagian Kustodian.
- i) Copy Surat Tanda Terdaftar Profesi Penunjang Pasar Modal:
  - Notaris;
  - Konsultan Hukum;
  - Akuntan.
- j) Batasan jumlah Unit Penyertaan yang akan diterbitkan;
- k) Jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang terdapat pada lampiran I formulir (daftar pertanyaan), Daftar Afiliasi (daftar A), dan Penjelasan atas jawaban "ya" (daftar B);
- l) Rencana pemasaran dan operasional Reksa Dana;
- m) Bukti penempatan uang pada Bank Kustodian.

e. Proses:

- e.1. Awal : Pemohon menyampaikan dokumen pernyataan pendaftaran Reksa Dana Kontrak Investasi Kolektif atau Perseroan;
- e.2. Akhir : Ketua Bapepam dan LK menandatangani serta menyampaikan surat pernyataan efektif kepada pemohon.

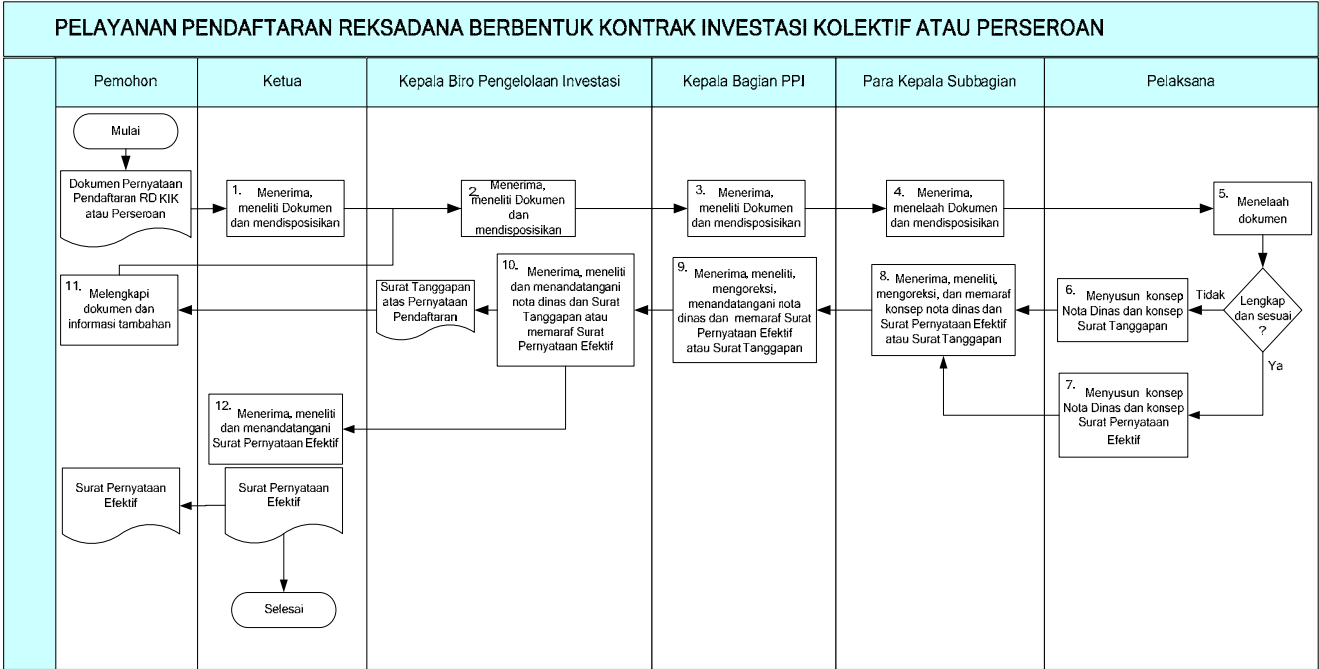


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Surat Pernyataan Efektif.

g. Bagan Arus (*flowchart*):



5. Pelayanan Pengesahan Pembentukan Dana Pensiun

- a. Deskripsi:
- melaksanakan bimbingan teknis dan analisis terhadap pernyataan tertulis Pendiri dan Mitra Pendiri, arahan investasi, penunjukan Pengurus dan Dewan Pengawas, penunjukan Penerima Titipan dan perjanjian titipan, struktur organisasi, program kerja, serta dokumen lain yang dipersyaratkan dalam rangka pengesahan Pembentukan Dana Pensiun.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun;
  - b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun Pemberi Kerja;
  - b.3. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun Lembaga Keuangan;
  - b.4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 227/KMK.017/1993 tentang Tata Cara Permohonan Pengesahan Pembentukan Dana Pensiun Pemberi Kerja, Penyesuaian Yayasan Dana Pensiun Dan Pengesahan Atau Perubahan Peraturan Dana Pensiun dari Dana Pensiun Pemberi Kerja sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 344/KMK.017/1998;
  - b.5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KMK.017/1993 tentang Tata Cara Permohonan Pengesahan Pendirian Dana Pensiun Lembaga Keuangan dan Pengesahan Atas Perubahan Peraturan Dana Pensiun Dari Dana Pensiun Lembaga Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 802/KMK.017/1993.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Pendiri Perusahaan Dana Pensiun.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian lebih cepat dari waktu yang ditetapkan oleh Undang-Undang di bidang Dana Pensiun, yakni 7 (tujuh) hari kerja setelah permohonan lengkap dan memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
    - a) yang dimaksud janji pelayanan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja adalah jangka waktu yang diperlukan untuk memproses permohonan pengesahan pembentukan Dana Pensiun yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundangan di bidang Dana Pensiun dan materi setiap dokumen tersebut telah memenuhi ketentuan peraturan perundangan tersebut, sampai dengan tanggal ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan tentang Pengesahan Pembentukan Dana Pensiun.
    - b) dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, belum dilengkapi dengan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dan/atau terdapat materi dalam dokumen-dokumen tersebut belum memenuhi ketentuan peraturan perundangan dimaksud, maka dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan pengesahan pembentukan Dana Pensiun akan menerbitkan surat pemberitahuan ketidaklengkapan dokumen dan/atau ketidaksesuaian materi dari dokumen tersebut, kepada pihak yang mengajukan permohonan.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - Pendirian Dana Pensiun Pemberi Kerja (KMK No. 227/KMK.17/1993 dan KMK No. 344/KMK.017/1998):
      - a) Peraturan Dana Pensiun (rangkap 2);
      - b) Pernyataan Tertulis Pendiri;
      - c) Persetujuan pemilik perusahaan atau rapat umum pemegang saham atau yang setara dengan itu atas Pernyataan Tertulis Pendiri;
      - d) Pernyataan Tertulis Mitra Pendiri (apabila ada Mitra Pendiri);
      - e) Persetujuan pemilik perusahaan atau rapat umum pemegang saham atau yang setara dengan itu atas Pernyataan Tertulis Mitra Pendiri (apabila ada Mitra Pendiri);
      - f) Arahkan Investasi;
      - g) Surat Penunjukan Pengurus;
      - h) Pernyataan Tertulis Anggota Pengurus;
      - i) Surat Penunjukan Dewan Pengawas;
      - j) Pernyataan Tertulis Anggota Dewan Pengawas;
      - k) Keputusan Pendiri tentang Penunjukan Penerima Titipan;
      - l) Perjanjian Pengurus dengan Penerima Titipan;
      - m) Laporan Aktuaris untuk Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP);



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

- n) Anggaran Dasar Yayasan Dana Pensiun dan Peraturan Pensiun yang berlaku sebelum 20 April 1992 (untuk YDP yang telah disetujui Menteri Keuangan sebelum 20 April 1992);
- o) Peraturan Pensiun/KKB/Tanda Bukti lainnya tentang penyelenggaraan program pensiun sebelum 20 April 1992 tetapi belum mendapat persetujuan Menteri Keuangan;
- p) Rekapitulasi Peserta per 20 April 1992 (untuk program pensiun yang telah ada sejak 20 April 1992 dengan pembayaran manfaat pensiun secara sekaligus);
- q) Laporan Keuangan per 31 Desember 1991 yang telah diaudit oleh Akuntan Publik (untuk Yayasan Dana Pensiun yang telah disetujui Menteri Keuangan sebelum 20 April 1992);
- r) NPWP (untuk Yayasan Dana Pensiun yang telah disetujui Menteri Keuangan sebelum 20 April 1992).
- Persyaratan Pendirian Dana Pensiun Lembaga Keuangan (Sesuai KMK No. 228/KMK.17/1993 dan KMK No. 802/KMK.01/1993):
  - a) Peraturan Dana Pensiun (rangkap 2);
  - b) Program Kerja;
  - c) Organisasi dan Personil;
  - d) Sistem Administrasi dan Pengolahan Data;
  - e) Tingkat Pembatalan pertanggungan Perusahaan Asuransi Jiwa 2 (dua) tahun terakhir;
  - f) Surat Pernyataan Pendiri untuk menyampaikan hasil penilaian solvabilitas dan laporan investasi perusahaan asuransi jiwa setiap triwulan;
  - g) Surat Pernyataan Pendiri untuk menyampaikan laporan tingkat kesehatan bank secara keseluruhan serta aspek permodalan, kualitas aktiva produktif, dan pemenuhan BMPK Bank Umum;
  - h) Laporan Keuangan Pendiri yang telah diaudit;
  - i) Anggaran Dasar Pendiri;
  - j) Izin Usaha Pendiri;
  - k) Foto copy NPWP Dana Pensiun.

Selanjutnya, sesuai dengan Pasal 9 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 228/KMK.17/1993, pengesahan Pendirian Dana Pensiun Lembaga Keuangan yang didirikan oleh Perusahaan Asuransi Jiwa dilakukan setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan instansi pengawas usaha perasuransian, sedangkan pengesahan Pendirian Dana Pensiun Lembaga Keuangan yang didirikan oleh Bank Umum dilakukan setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan Bank Indonesia.

- e. Proses:
  - e.1. Awal : Pemohon menyampaikan dokumen permohonan pendirian Dana Pensiun;
  - e.2. Akhir : Kepala Biro Dana Pensiun menandatangani Keputusan Menteri Keuangan tentang Pengesahan Pembentukan Dana Pensiun atas nama Menteri Keuangan u.b. Ketua Bapepam dan LK.

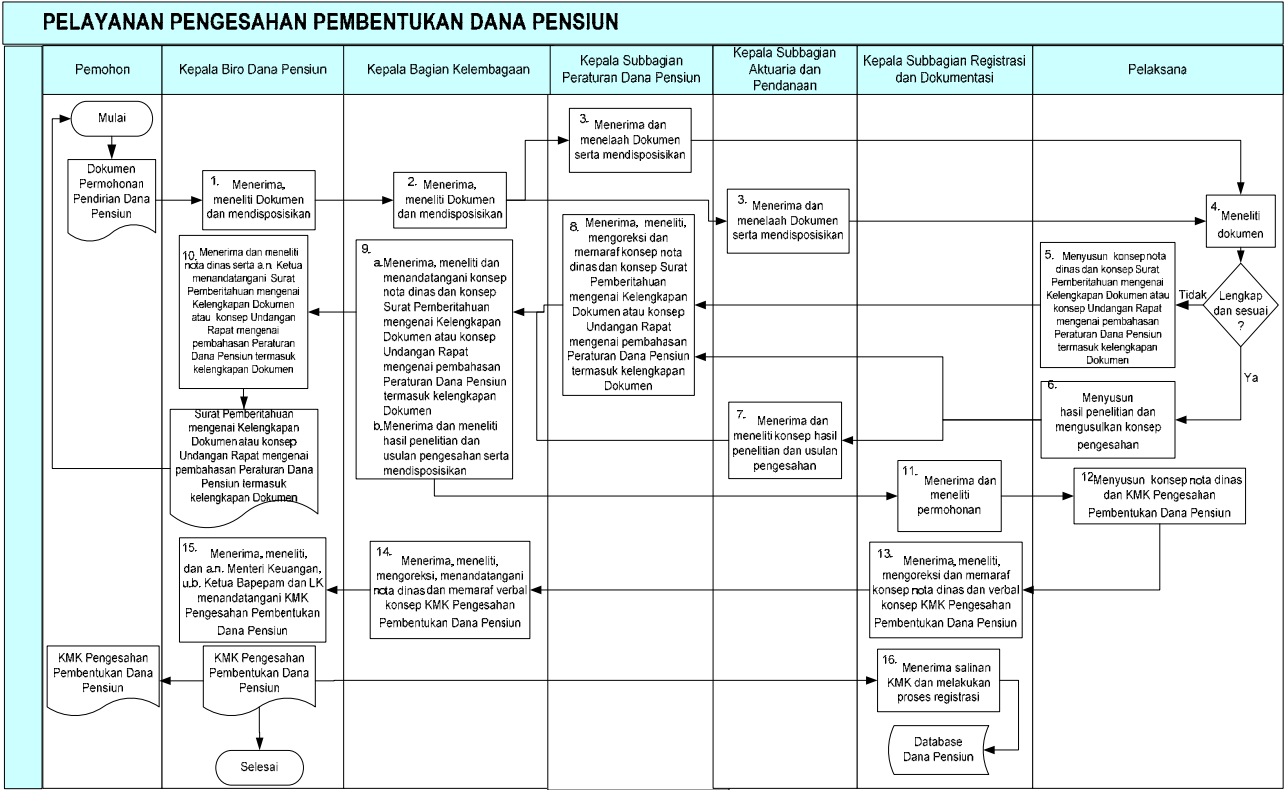




MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

- f. Keluaran/Hasil Akhir(output):  
Keputusan Menteri Keuangan tentang Pengesahan Pembentukan Dana Pensiun (ditandatangani oleh Kepala Biro Dana Pensiun atas nama Menteri Keuangan u.b. Ketua Bapepam dan LK).
- g. Bagan Arus (flowchart):



6. Pelayanan Permohonan Izin Wakil Agen Penjual Efek Reksa Dana
- a. Deskripsi:  
menciptakan terwujudnya layanan izin yang teratur dan wajar bagi Wakil Agen Penjual Efek Reksa Dana sesuai dengan ketentuan, peraturan perundang-undangan.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
  - b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Di Bidang Pasar Modal;
  - b.3. Peraturan Ketua Nomor V.B.2 lampiran Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor KEP-09/BL/2006 tentang Perizinan Wakil Agen Penjual Efek Reksa Dana;
  - b.4. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor KEP-01/BL/2006 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon II di Lingkungan Bapepam dan LK Untuk dan Atas Nama Ketua Bapepam dan LK.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

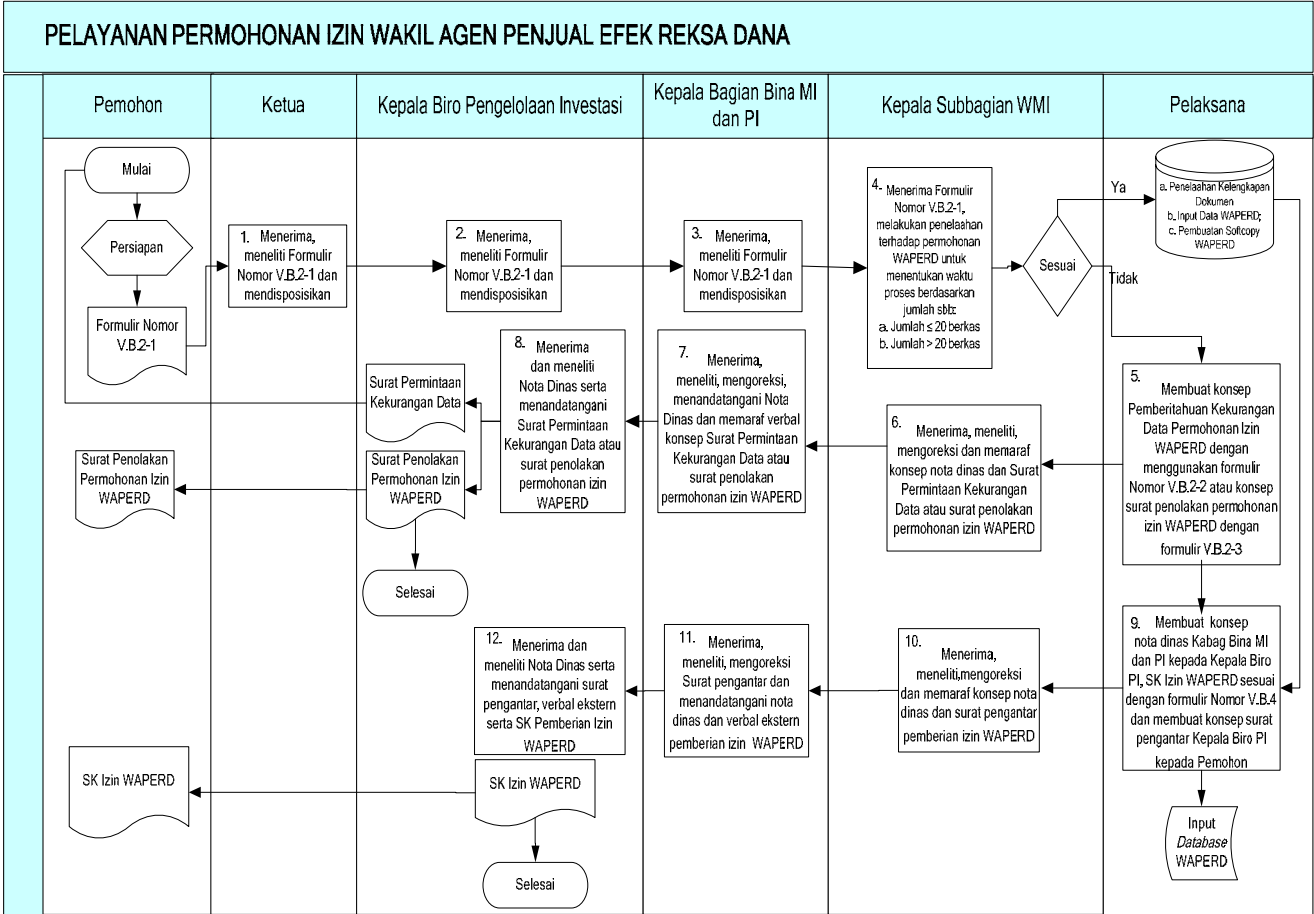
- 14 -

- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Perusahaan/Individu.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian lebih cepat dari waktu yang ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan di bidang Pasar Modal, yakni 21 (dua puluh satu) hari setelah dokumen diterima lengkap dan memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a) Formulir Nomor V.B.2-1;
    - b) Daftar riwayat hidup;
    - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau paspor;
    - d) Fotokopi ijazah pendidikan formal terakhir;
    - e) Sertifikat bukti telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Wakil Agen Penjual Efek Reksa Dana (jika ada);
    - f) Sertifikat bukti lulus ujian kecakapan Wakil Agen Penjual Efek Reksa Dana yang diselenggarakan oleh Asosiasi yang berkaitan dengan Reksa Dana atau sertifikat kecakapan profesi lain yang diakui oleh Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan untuk melakukan kegiatan penjualan Efek Reksa Dana;
    - g) Referensi dari perusahaan tempat bekerja (jika ada);
    - h) 1 (satu) lembar pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6;
    - i) Surat pernyataan pemohon yang menyatakan bahwa yang bersangkutan cakap melakukan perbuatan hukum, memiliki akhlak dan moral yang baik, dan tidak pernah melakukan perbuatan tercela dan/atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan atau pasar modal dengan menggunakan Lampiran 1 Formulir Nomor V.B.2-1.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Pemohon menyampaikan formulir nomor V.B.2-1.
  - e.2. Akhir : Kepala Biro Pengelolaan Investasi menandatangani Surat Keputusan Pemberian Izin Wakil Agen Penjual Efek Reksa Dana (WAPERD).
- f. Keluaran/Hasil (*output*):  
Keputusan Ketua Bapepam-LK mengenai Pemberian Izin Wakil Agen Penjual Efek Reksa Dana (WAPERD).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):



7. Pelayanan Permohonan Pendaftaran Akuntan sebagai Profesi Penunjang Pasar Modal

- a. Deskripsi:
- mewujudkan pelayanan atas permohonan pendaftaran Akuntan sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan terhadap profesi Akuntan yang melakukan kegiatan di pasar modal dalam rangka melindungi kepentingan investor melalui keterbukaan informasi keuangan dan peningkatan pengawasan dan kepastian hukum di Pasar Modal sehubungan dengan Akuntan.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
  - b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Di Bidang Pasar Modal;
  - b.3. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor KEP-41/BL/2008 tentang Pendaftaran Akuntan Yang Melakukan Kegiatan Di Pasar Modal;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

- b.4. Peraturan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor VIII.A.1 tentang Pendaftaran Akuntan Yang Melakukan Kegiatan Di Pasar Modal;
- b.5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*: Akuntan.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap dan memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - Jenis dokumen untuk Akuntan:
      - a) Surat permohonan pendaftaran Akuntan sebagai Profesi Penunjang Pasar Modal yang ditandatangani di atas materai;
      - b) Daftar Riwayat Hidup terbaru yang telah ditandatangani, termasuk pengalaman kerja sebagai auditor yang dilengkapi dengan penjelasan tentang penugasan audit yang pernah diterima dalam 3 (tiga) tahun terakhir pada Kantor Akuntan Publik yang dilengkapi dengan keterangan tentang nama perusahaan yang diaudit, tahun penugasan, dan jenis penugasan;
      - c) Fotocopy dokumen Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Akuntan yang bersangkutan;
      - d) Pas Photo berwarna terbaru dengan ukuran 4x6;
      - e) Fotocopy izin Akuntan Publik dari Menteri Keuangan;
      - f) Fotocopy Ijazah Pendidikan formal terakhir di bidang akuntansi yang telah dilegalisasi;
      - g) Fotocopy sertifikat Pendidikan Profesi di Bidang Pasar Modal yang diselenggarakan oleh Forum Akuntan Pasar Modal - Institut Akuntan Publik Indonesia (FAPM-IAPI) dengan jumlah paling kurang 30 (tiga puluh) satuan kredit profesi dalam satu kali keikutsertaan yang diperoleh dalam 2(dua) tahun terakhir;
      - h) Fotocopy Surat Tanda Register Negara;
      - i) Fotocopy bukti keanggotaan dalam Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI);
      - j) Surat rekomendasi untuk melakukan kegiatan di Pasar Modal dari Forum Akuntan Pasar Modal - Institut Akuntan Publik Indonesia (FAPM-IAPI);
      - k) Surat pernyataan dengan materai yang cukup yang menyatakan bahwa Akuntan tidak pernah melakukan perbuatan tercela dan/atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan;
      - l) Jawaban atas pertanyaan yang terdapat pada lampiran 1 (Daftar Pertanyaan) dan lampiran 2 (Daftar A) yang diberi materai dan ditandatangani.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

- Jenis dokumen untuk Kantor Akuntan Publik (KAP):
  - a) Fotocopy akta pendirian Kantor Akuntan Publik beserta perubahannya;
  - b) Fotocopy izin Usaha dari Menteri Keuangan;
  - c) Fotocopy izin Akuntan Publik dari Rekan yang menjadi pimpinan pada Kantor Akuntan Publik dari Menteri Keuangan;
  - d) Fotocopy Surat Tanda Terdaftar dari Rekan yang menjadi pimpinan pada Kantor Akuntan Publik dari Menteri Keuangan;
  - e) Fotocopy bukti keanggotaan dalam Forum Akuntan Pasar Modal - Institut Akuntan Publik Indonesia (FAPM-IAPI);
  - f) Surat perjanjian kerja sama yang ditandatangani oleh Akuntan dengan Kantor Akuntan Publik lain, yang mempunyai Rekan yang sudah terdaftar di Bapepam dan LK, tentang pengalihan tanggung jawab apabila Akuntan yang bersangkutan berhalangan melaksanakan tugasnya, bagi Kantor Akuntan Publik yang hanya mempunyai 1 (satu) orang Rekan;
  - g) Bagan organisasi yang menunjukkan:
    - a. susunan rekan, pengawas menengah dan staf pelaksana beserta nama yang menduduki posisi tersebut;
    - b. bahwa dalam melakukan pemeriksaan, Akuntan menerapkan paling tidak 2 (dua) jenjang pengendalian (supervisi) yaitu nama Rekan yang bertanggung jawab (menandatangani laporan), dan pengawas menengah yang melakukan pengawasan terhadap staf pelaksana;
  - h) Fotocopy izin pembukaan cabang Kantor Akuntan Publik dari instansi yang berwenang bagi Kantor Akuntan Publik yang mempunyai cabang;
  - i) Fotocopy surat persetujuan dari Menteri Keuangan mengenai pencantuman nama Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA), apabila Kantor Akuntan Publik bekerja sama dengan Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA);
  - j) Fotocopy surat persetujuan dari Menteri Keuangan mengenai pencantuman nama Organisasi Audit Asing (OAA), apabila Kantor Akuntan Publik bekerja sama dengan Organisasi Audit Asing (OAA);
  - k) Dokumen pedoman pengendalian mutu yang berlaku pada Kantor Akuntan Publik yang bersangkutan, yang antara lain memuat:
    - 1. Pedoman penerimaan dan penolakan klien;
    - 2. Kepastian mutu dan kebijakan etika;
    - 3. Pedoman manajemen resiko;
    - 4. Pengendalian mutu penugasan;
    - 5. Pedoman Independensi Akuntan dan Kantor Akuntan Publik (KAP);
    - 6. Pedoman audit dan non audit; dan
    - 7. Penelaahan mutu.
  - l) Fotocopy dokumen Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Kantor Akuntan Publik;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

- m) Surat pernyataan dengan materai cukup yang ditandatangani oleh Pimpinan Rekan Kantor Akuntan Publik yang menyatakan bahwa Pimpinan Rekan Kantor Akuntan Publik bertanggung jawab atas pelaksanaan pedoman pengendalian mutu yang berlaku pada Kantor Akuntan Publik yang bersangkutan;
- n) Surat pernyataan dengan materai cukup yang ditandatangani oleh Pimpinan Rekan Kantor Akuntan Publik yang menyatakan bahwa Kantor Akuntan Publik bersedia untuk menjalani *review* Bapepam dan Lembaga Keuangan terhadap pelaksanaan pemeriksaan dan pengendalian mutu pada Kantor Akuntan Publik yang bersangkutan.

Keterangan:

Pendaftaran Akuntan sebagai Profesi Penunjang Pasar Modal diatur dalam Peraturan Bapepam dan LK Nomor VIII.A.1 tentang Pendaftaran Akuntan yang Melakukan Kegiatan di Pasar Modal. Dalam angka 6 dan 8 peraturan tersebut antara lain dinyatakan, bahwa:

- 1) dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam angka 3 peraturan ini memenuhi syarat, maka selambat-lambatnya dalam jangka waktu **45 (empat puluh lima) hari** sejak diterimanya permohonan tersebut, Bapepam dan LK memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon yang menyatakan bahwa:
  - a. permohonan tidak lengkap dengan menggunakan formulir Nomor: VIII.A.1-2 lampiran 2 peraturan ini; atau
  - b. permohonan ditolak dengan menggunakan formulir Nomor: VIII.A.1-3 lampiran 3 peraturan ini.
- 2) dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam angka 3 peraturan ini memenuhi syarat, maka selambat-lambatnya dalam jangka waktu **45 (empat puluh lima) hari** sejak diterimanya permohonan secara lengkap, Bapepam dan LK memberikan Surat Tanda Terdaftar Profesi Penunjang Pasar Modal kepada pemohon dengan menggunakan Formulir Nomor: VIII.A.1-4 lampiran 4 peraturan ini.

Biro Standar Akuntansi dan Keterbukaan, sebagai biro yang menangani proses pendaftaran Akuntan sebagai Profesi Penunjang Pasar Modal, berkomitmen untuk menyelesaikan proses pendaftaran Akuntan tersebut dalam jangka waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja.

Penyampaian data/dokumen dalam rangka pendaftaran Akuntan tersebut, dapat dilakukan melalui proses surat menyurat, dengan demikian Akuntan yang mengajukan permohonan pendaftaran tidak perlu datang langsung ke Bapepam dan Lembaga Keuangan untuk mengajukan pendaftaran.

Untuk membantu Akuntan yang mengajukan permohonan pendaftaran, Bapepam dan Lembaga Keuangan telah menyediakan daftar data/dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka pendaftaran Akuntan di *website* Bapepam dan Lembaga Keuangan. Dengan demikian, pemohon dapat dengan mudah mengetahui kelengkapan data/dokumen pendaftaran Akuntan yang dipersyaratkan.



- 19 -

- PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN AKUNTAN SEBAGAI PROFESI PENUNJANG PASAR MODAL**

```

graph TD
    subgraph Roles
        P[Pemohon]
        K[Ketua]
        KB[Kepala Biro Standar Akuntansi dan Keterbukaan]
        KBA[Kepala Bagian Akuntan, Penilai, Pemeringkat Efek, dan Wali Amanat Pasar Modal]
        KSA[Kepala Subbagian Akuntan]
        Pel[Pelaksana]
    end

    P --> M([Mulai])
    M --> D1[Dokumen Permohonan Pendaftaran Akuntan]
    D1 --> K1[1. Menerima, meneliti Dokumen dan mendisposisikan]
    K1 --> K2[2. Menerima, meneliti Dokumen dan mendisposisikan]
    K2 --> K3[3. Menerima, meneliti Dokumen dan mendisposisikan]
    K3 --> K4[4. Menerima dan menelaah Dokumen dan mendisposisikan]
    K4 --> D2{Sesuai Peraturan No VII/LAJ}
    D2 -- Ya --> K5[5. Menyusun konsep nota dinas dan Surat Penolakan pendaftaran]
    D2 -- Tidak --> D3{Lengkap?}
    D3 -- Ya --> K7[7. Menyusun konsep nota dinas dan Surat Tanda Terdaftar sebagai Profesi Penunjang Pasar Modal (STTD)]
    D3 -- Tidak --> K6[6. Menyusun konsep nota dinas dan Surat Pemberitahuan Kekurangan Data]
    K5 --> S1[Surat Penolakan Pendaftaran]
    K6 --> K8[8. Menerima, meneliti dan memaraf verbal konsep nota dinas dan Surat Penolakan atau Surat Pemberitahuan Kekurangan Data atau STTD]
    K7 --> S2[STTD]
    K8 --> K9[9. Menerima, meneliti menandatangani nota dinas dan memaraf verbal Surat Penolakan atau Surat Pemberitahuan Kekurangan Data atau STTD]
    K9 --> K10[10. Menerima dan meneliti nota dinas serta atas nama Ketua menandatangani Surat Penolakan atau Surat Pemberitahuan Kekurangan Data atau STTD]
    K10 --> S3[Surat Pemberitahuan Kekurangan Data]
    K10 --> S4[Surat Penolakan Pendaftaran]
    K10 --> S5[STTD]
    K10 --> S6([Selesai])
    S3 --> S6
    S4 --> S6
    S5 --> ID[Input Database]
    ID --> S6
    S6 --> S6
  
```

- a. Deskripsi:  
terwujudnya hasil analisis sebagai bahan untuk pemberian, penolakan, dan pencabutan izin usaha, serta perumusan kebijakan kelembagaan perusahaan pembiayaan.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 1988 tentang Lembaga Pembiayaan;
  - b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.012/2006 tentang Perusahaan Pembiayaan;
  - b.3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2009 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I Di Lingkungan Departemen Keuangan Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

- b.4. Keputusan Ketua Bapepam-LK Nomor KEP-04/BL/2006 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon II Di Lingkungan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan Atau Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Ketua Bapepam-LK Nomor KEP-159/BL/2007;
- b.5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Calon Perusahaan Pembiayaan.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 45 (empat puluh lima) hari setelah dokumen diterima lengkap.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a) akta pendirian badan hukum termasuk anggaran dasar yang telah disahkan oleh instansi berwenang, yang sekurang-kurangnya memuat:
      - 1) nama dan tempat kedudukan;
      - 2) kegiatan usaha sebagai Perusahaan Pembiayaan;
      - 3) permodalan;
      - 4) kepemilikan;
      - 5) wewenang, tanggung jawab, masa jabatan Direksi dan Dewan Komisaris atau pengurus dan pengawas.
    - b) data Direksi dan Dewan Komisaris atau pengurus dan pengawas meliputi;
      - 1) fotokopi tanda pengenal yang dapat berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau paspor;
      - 2) daftar riwayat hidup;
      - 3) surat pernyataan;
        - (a) tidak tercatat dalam Daftar Kredit Macet di sektor perbankan;
        - (b) tidak tercantum dalam Daftar Tidak Lulus (DTL) di sektor perbankan;
        - (c) tidak pernah dihukum karena tindak pidana kejahatan;
        - (d) tidak pernah dinyatakan pailit atau dinyatakan bersalah yang mengakibatkan suatu perseroan/perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
        - (e) tidak merangkap jabatan operasional pada Perusahaan lain bagi Direksi;
        - (f) tidak merangkap jabatan lebih dari 3 (tiga) Perusahaan lain bagi Komisaris.
      - 4) bukti berpengalaman operasional di bidang perusahaan pembiayaan atau perbankan sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun bagi salah satu Direksi atau Komisaris;
      - 5) fotokopi Kartu Izin Menetap Sementara (KIMS) dan fotokopi surat izin bekerja dari instansi berwenang bagi direksi atau pengurus berkewarganegaraan asing.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

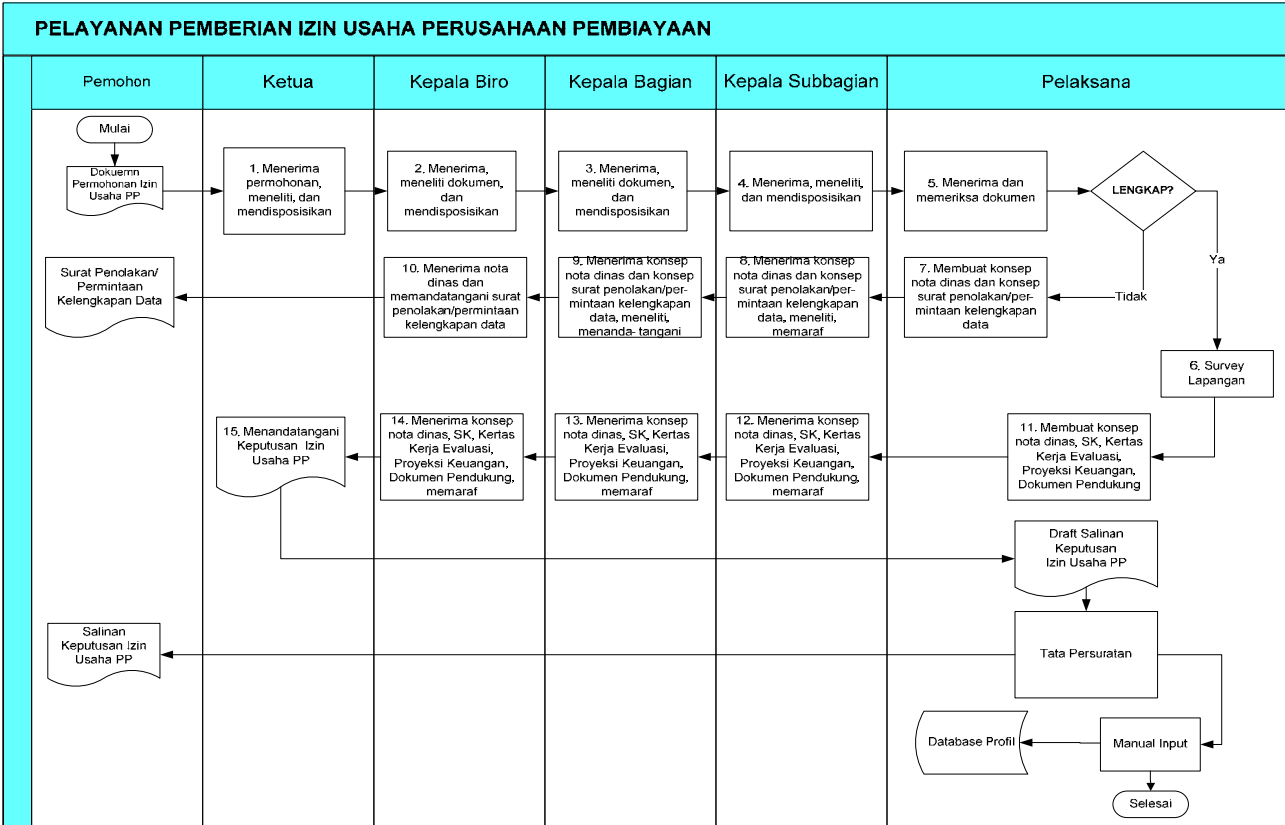
- 21 -

- c) data pemegang saham atau anggota dalam hal:
    - 1) perorangan, wajib dilampiri dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, serta surat pernyataan bahwa setoran modal tidak berasal dari pinjaman dan kegiatan pencucian uang (*money laundering*);
    - 2) badan hukum, wajib dilampiri:
      - (a) akta pendirian badan hukum, termasuk anggaran dasar berikut perubahan-perubahan yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang termasuk bagi badan usaha asing sesuai dengan ketentuan yang berlaku di negara asal;
      - (b) laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik dan laporan keuangan terakhir;
      - (c) dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3 bagi pemegang saham dan direksi atau pengurus.
  - d) sistem dan prosedur kerja, struktur organisasi, dan personalia;
  - e) fotokopi bukti pelunasan modal disetor dalam bentuk deposito berjangka pada salah satu bank umum di Indonesia dan dilegalisasi oleh bank penerima setoran yang masih berlaku selama dalam proses pengajuan izin usaha;
  - f) rencana kerja untuk 2 (dua) tahun pertama yang sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) rencana pembiayaan dan langkah-langkah yang dilakukan untuk mewujudkan rencana dimaksud;
    - 2) proyeksi arus kas, neraca, dan perhitungan laba/rugi bulanan dimulai sejak Perusahaan Pembiayaan melakukan kegiatan operasional;
  - g) bukti kesiapan operasional antara lain berupa:
    - 1) daftar aktiva tetap dan inventaris;
    - 2) bukti kepemilikan, penguasaan atau perjanjian sewa-menyewa gedung kantor;
    - 3) contoh perjanjian pembiayaan yang akan digunakan; dan
    - 4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - h) Perjanjian usaha patungan antara pihak asing dan pihak Indonesia bagi perusahaan patungan;
  - i) Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah (P4MN).
- e. Proses:
- e.1. Awal : Pemohon menyampaikan dokumen permohonan izin usaha Perusahaan Pembiayaan;
  - e.2. Akhir : Ketua Bapepam dan LK atas nama Menteri Keuangan menandatangani Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemberian Izin Usaha Perusahaan Pembiayaan atau Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan menandatangani surat penolakan atau permintaan kelengkapan data.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- f. Keluaran/Hasil Akhir(output):  
Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemberian izin Usaha Perusahaan Pembiayaan (ditandatangani oleh Ketua a.n. Menteri Keuangan) atau surat Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan tentang penolakan atau permintaan kelengkapan data.
- g. Bagan Arus (flowchart):



9. Pelayanan Pemberian Izin Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Pembiayaan
- a. Deskripsi:  
terwujudnya hasil analisis sebagai bahan untuk pemberian atau penolakan izin usaha kantor cabang perusahaan pembiayaan.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 1988 tentang Lembaga Pembiayaan;
  - b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.012/2006 tentang Perusahaan Pembiayaan;
  - b.3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2009 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I Di Lingkungan Departemen Keuangan Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

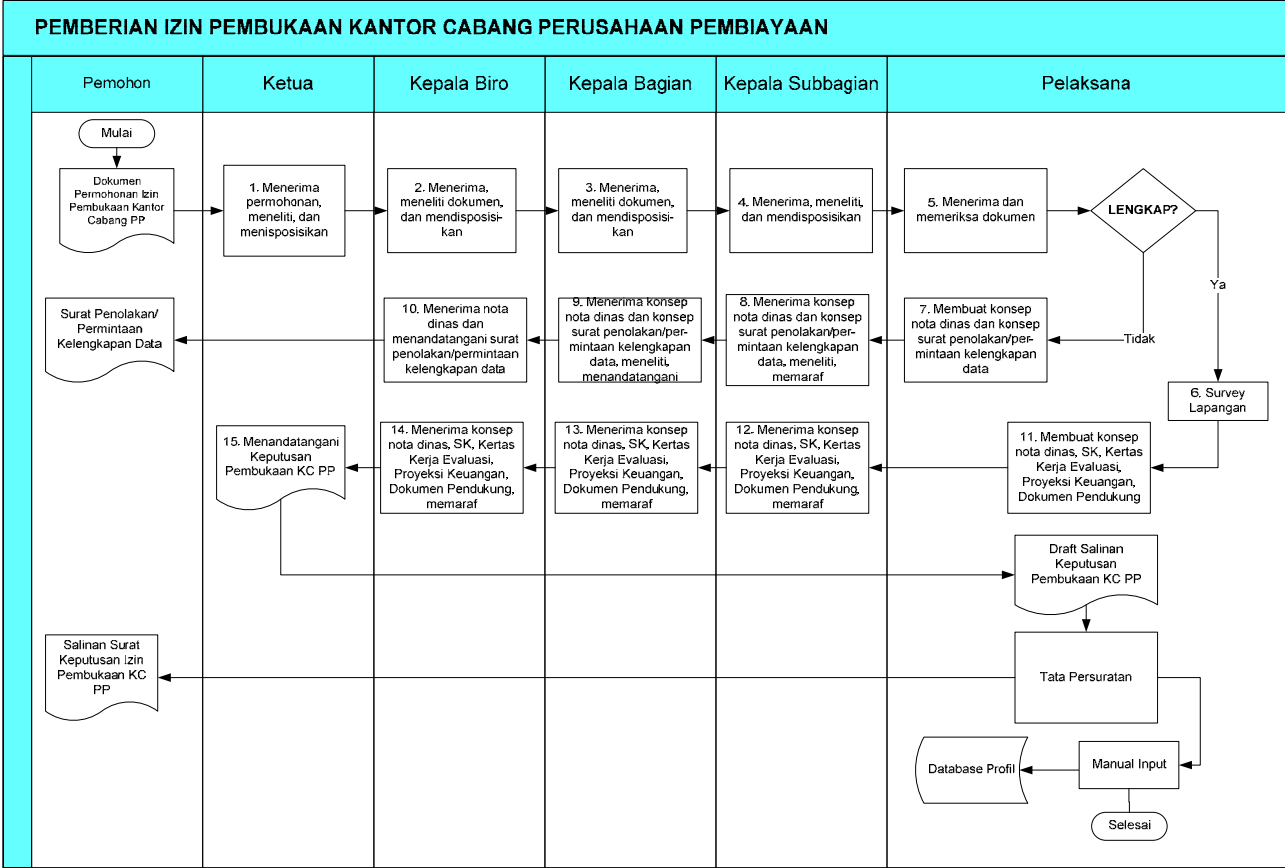
- 23 -

- b.4. Keputusan Ketua Bapepam-LK Nomor KEP-04/BL/2006 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon II Di Lingkungan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan Atau Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Ketua Bapepam-LK Nomor KEP-159/BL/2007;
- b.5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Perusahaan Pembiayaan.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a) bukti penguasaan gedung kantor;
    - b) Rencana Kerja Tahunan Perusahaan Pembiayaan yang memuat rencana pembukaan Kantor Cabang dengan mencantumkan lokasi kantor cabang yang akan dibuka, sumber pendanaan dan target pembiayaan, proyeksi arus kas, proyeksi neraca, dan perhitungan laba rugi;
      - 1) rencana pembiayaan dan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan rencana dimaksud;
      - 2) sistem dan prosedur kerja, struktur organisasi, dan personalia termasuk nama calon kepala cabang serta jumlah karyawan;
      - 3) proyeksi arus kas bulanan selama 12 (dua belas) bulan yang dimulai sejak Kantor Cabang melakukan kegiatan operasional serta proyeksi neraca dan perhitungan laba rugi.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Pemohon menyampaikan surat permohonan pembukaan Kantor Cabang Perusahaan pembiayaan;
  - e.2. Akhir : Kepala Biro Pembiayaan dan Penjaminan menandatangani surat penolakan atau surat permintaan data atau menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemberian Izin Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Pembiayaan dan menyampaikan salinan Keputusan Izin Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Pembiayaan kepada Pemohon melalui Pelaksana.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemberian Izin Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Pembiayaan (ditandatangani oleh Kepala Biro atas nama Menteri Keuangan).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):



10. Pelayanan Pemberian/Penolakan Izin Kantor Cabang, termasuk Kantor Cabang dengan Prinsip Syariah Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi

- a. Deskripsi:
- terwujudnya hasil analisis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian sebagai bahan untuk pemberian/penolakan izin kantor cabang dengan prinsip Syariah, serta perumusan kebijakan mengenai kantor cabang, termasuk kantor cabang dengan prinsip Syariah perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi.
- b. Dasar Hukum:
- b.1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Asuransi;
- b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Usaha Perasuransian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2008;
- b.3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 426/KMK.06/2003 tentang Perizinan Usaha Dan Kelembagaan Perusahaan Asuransi Dan Perusahaan Reasuransi;
- b.4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- c. Pihak yang Dilayani/ Stakeholder:
- Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi (termasuk perusahaan dengan Prinsip Syariah).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi:
  - a) tidak sedang dalam pengenaan sanksi administratif;
  - b) memenuhi tingkat solvabilitas untuk 4 (empat) triwulan terakhir;
  - c) memiliki tenaga ahli yang bekerja secara penuh pada kantor cabang/kantor cabang dengan prinsip syariah yang bersangkutan;
  - d) menyampaikan daftar riwayat hidup tenaga ahli beserta bukti pendukung;
  - e) menyampaikan pernyataan tidak merangkap jabatan pada perusahaan lain bagi tenaga ahli;
  - f) menyampaikan bukti mempekerjakan tenaga ahli pada kantor cabang/kantor cabang dengan prinsip syariah yang bersangkutan, berikut bukti kualifikasi keahliannya;
  - g) menyampaikan proyeksi keuangan kantor cabang/kantor cabang dengan prinsip syariah yang bersangkutan yang meliputi proyeksi neraca, proyeksi pendapatan dan biaya serta proyeksi arus kas, untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun mendatang;
  - h) memenuhi ketentuan mengenai anggaran dana untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sekurang-kurangnya 5% dari jumlah biaya pegawai, direksi dan komisaris, untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan keahlian di bidang usaha perasuransian bagi karyawannya;
  - i) menyampaikan uraian sistem administrasi dan pengelolaan data yang memenuhi fungsi pengendalian intern berkenaan dengan kegiatan kantor cabang/kantor cabang dengan prinsip syariah yang bersangkutan;
  - j) menyampaikan tentang uraian rincian kewenangan pimpinan cabang dalam penutupan asuransi, penetapan premi, penetapan besarnya komisi, dan penyelesaian klaim;
  - k) menyampaikan identitas pimpinan kantor cabang/kantor cabang dengan prinsip Syariah yang bersangkutan;
  - l) menyampaikan alamat lengkap kantor cabang/kantor cabang dengan prinsip Syariah yang bersangkutan;
  - m) menyampaikan NPWP perusahaan/kantor cabang/kantor cabang dengan prinsip Syariah yang bersangkutan.

Persyaratan Administratif Khusus Untuk Kantor Cabang dengan Prinsip Syariah (Unit Syariah):

- a. memiliki modal kerja minimum Unit Syariah dari perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi sebagai berikut:
  - i. sebesar Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) bagi Unit Syariah dari perusahaan asuransi;
  - ii. sebesar Rp50.000.000.000,00 (lima puluh lima miliar rupiah) bagi Unit Syariah dari perusahaan reasuransi;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

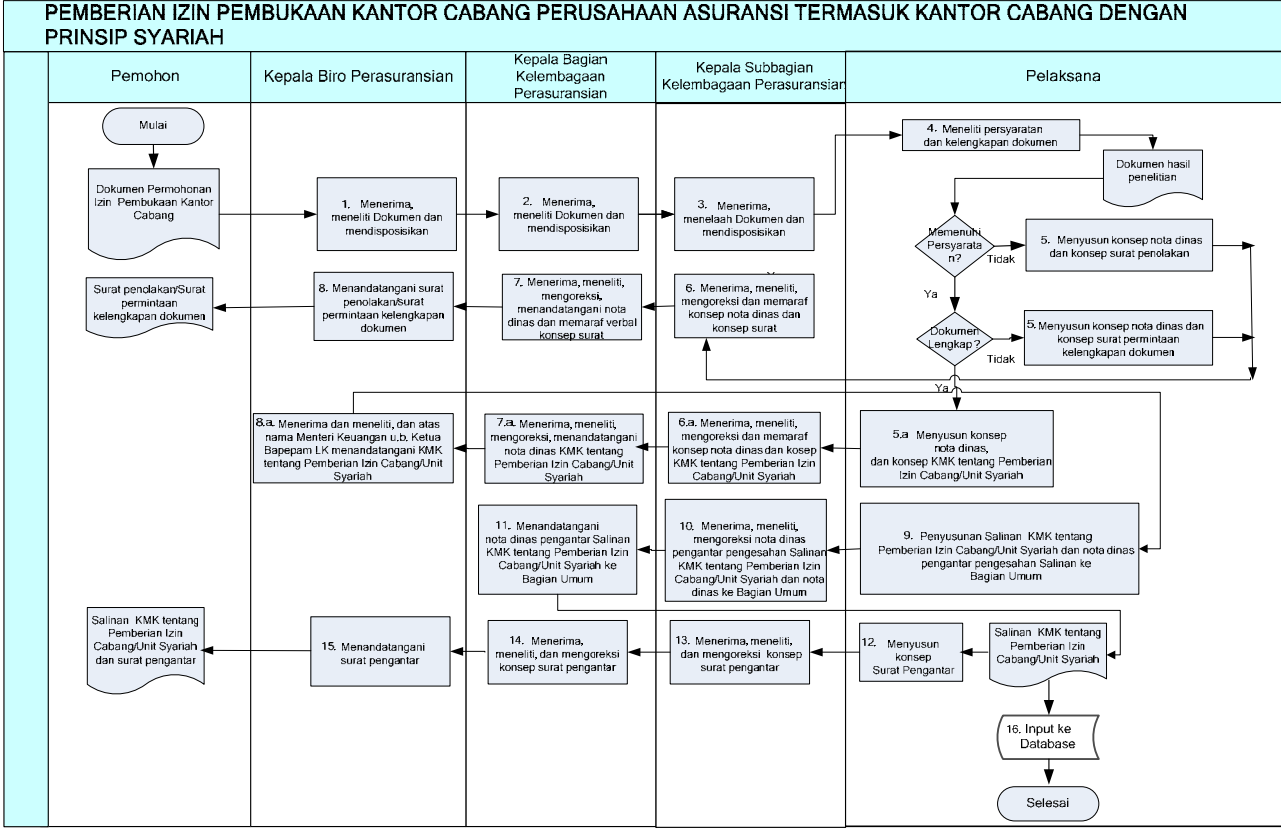
- b. dalam Anggaran Dasar perusahaan dinyatakan bahwa maksud dan tujuan perusahaan hanya menjalankan usaha asuransi kerugian, asuransi jiwa, atau usaha reasuransi termasuk usaha dengan prinsip syariah; dan
- c. menyampaikan pengesahan Dewan Syariah Nasional tentang penunjukan anggota Dewan Pengawas Syariah Perusahaan;
- d. pengesahan Dewan Pengawas Syariah Perusahaan atas:
  - i. sumber modal kerja kantor cabang;
  - ii. sistem akuntansi yang terpisah/tersendiri khusus untuk kantor cabang dengan prinsip syariah;
  - iii. produk asuransi yang akan dipasarkan;
  - iv. dasar perhitungan tarif premi, cadangan premi dan *asset share* atau *profit testing* bagi perusahaan asuransi jiwa;
  - v. dasar perhitungan tarif premi, cadangan premi dan proyeksi *underwriting* bagi perusahaan asuransi kerugian dan perusahaan reasuransi;
  - vi. cara pemasaran;
  - vii. rencana dukungan reasuransi otomatis bagi perusahaan asuransi dan rencana dukungan retrosesi bagi perusahaan reasuransi; dan
  - viii. contoh polis, surat permohonan penutupan asuransi (SPPA), dan brosur.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Pemohon menyampaikan dokumen permohonan izin kantor cabang/kantor cabang perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi dengan prinsip Syariah;
  - e.2. Akhir : Kepala Biro Perasuransian atas nama Menteri Keuangan u.b. Ketua Bapepam-LK menandatangani Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemberian izin Kantor Cabang/Kantor Cabang Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi dengan prinsip syariah serta menyampaikannya kepada Pemohon.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
  - f.1. Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemberian Izin Kantor Cabang/Kantor Cabang dengan Prinsip Syariah (ditandatangani oleh Kepala Biro Perasuransian atas nama Menteri Keuangan u.b. Ketua Bapepam-LK);
  - f.2. Surat penolakan/permintaan kelengkapan dokumen (ditandatangani oleh Kepala Biro Perasuransian atas nama Ketua Bapepam-LK).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

g. Bagan Arus (flowchart):



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## LAMPIRAN IX

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 187/KMK.01/2010

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN KEMENTERIAN KEUANGAN





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDAR OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN BIDANG KESEKRETARIATAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN

Perencanaan dan Keuangan

1. Penyelesaian Usulan Revisi Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SAPSK)/Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 20XY Kementerian Keuangan BA 15 pada Biro Perencanaan dan Keuangan
  - a. Deskripsi:

merupakan tata cara pengajuan usul revisi SAPSK/DIPA pada tahun anggaran 20XY oleh unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan kepada Sekretariat Jenderal, c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
    - b.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
    - b.3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
    - b.4. Keputusan Presiden tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
    - b.5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
    - b.6. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan RKA-KL;
    - b.7. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Perubahan Rincian ABPP Dan Perubahan DIPA; dan
    - b.8. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
  - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

Seluruh unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian 2 hari sejak tanggal data pendukung usulan revisi lengkap.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
    - d.3. Persyaratan administrasi, yaitu kelengkapan data dukung usulan revisi sesuai dengan ketentuan penyusunan RKA-KL dan revisi SAPSK/DIPA pada tahun anggaran 20XY.
  - e. Proses:
    - e.1. Awal : Unit organisasi Eselon I menyampaikan usulan revisi SAPSK/DIPA BA 15 TA 20XY;
    - e.2. Akhir : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk dan atas nama Sekretaris Jenderal menandatangani surat dan menugaskan TU Departemen Biro Umum untuk mendokumentasikan dan mengirim usulan revisi SAPSK/DIPA TA 20XY kepada DJA/DJPb.
  - f. Keluaran/Hasil (*output*):

Surat Usulan revisi SAPSK/DIPA kepada Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- 2 -

[illegible]

a. Deskripsi:

b. Dasar Hukum:

- b.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- b.3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- b.4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, beserta perubahannya;
- b.5. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, beserta perubahannya;
- b.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
- b.7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.05/2007 tentang Kerja Lembur Dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil, beserta perubahannya;
- b.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2007 tentang Pemberian Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil, beserta perubahannya;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- b.9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Dan Pegawai Tidak tetap, beserta perubahannya;
- b.10. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum tahun berkenaan;
- b.11. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
- b.12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 465/KMK.01/2007 tentang Pejabat Yang Diberi Wewenang Untuk Melakukan Pengujian terhadap Permintaan Pembayaran Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani SPM Di Lingkungan Departemen Keuangan;
- b.13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN;
- b.14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2007 tentang Prosedur Dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Makan Bagi PNS, beserta perubahannya;
- b.15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-13/PB/2007 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan Serta Pembayaran Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil, beserta perubahannya;
- b.16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-21/PB/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap, beserta perubahannya;
- b.17. DIPA Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Tahun Anggaran berjalan dan revisi-revisinya;
- b.18. Petunjuk Operasional Kegiatan DIPA berkenaan dan revisi-revisinya;
- b.19. Peraturan-peraturan tentang perpajakan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
  - c.1. Pejabat Pembuat Komitmen;
  - c.2. Bendahara Pengeluaran;
  - c.3. Pemegang Uang Muka (PUM);
  - c.4. Pembuat Daftar Gaji;
  - c.5. Staf Pengelola.di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan RI.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian SPP menjadi SPM :
    - UP/TUP 1 hari kerja;
    - GUP 3 hari kerja;
    - LS Non Belanja Pegawai 2 hari kerja;
    - LS Belanja Pegawai 5 hari kerja.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi, yaitu berkas diterima lengkap dan benar dengan rincian lampiran sebagai berikut:
    - a. SPM Permintaan Uang Persediaan (UP), meliputi:
      - SPP UP;
      - Surat Rincian Rencana Penggunaan Dana dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat yang ditunjuk;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

- Surat pernyataan bahwa dana tidak akan digunakan untuk tagihan yang harus dibayar dengan Langsung (LS) dari KPA/Pejabat yang ditunjuk;
  - Surat Dispensasi dari Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI apabila meminta UP melebihi ketentuan yang telah ditetapkan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - Bagi Bendahara yang dibantu oleh beberapa Pemegang Uang Muka (PUM), dilampirkan pula daftar rincian jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing PUM.
- b. SPM Ganti Uang Persediaan (GU)
- SPP GU;
  - Surat rincian penggunaan dana (GU ISI);
  - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) untuk semua pembayaran yang telah dilakukan oleh Bendahara dan dimintakan untuk diisi kembali dan telah ditandatangani oleh pejabat berwenang;
  - Surat dispensasi dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan apabila terdapat pembayaran yang melebihi Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) kepada satu rekanan kecuali untuk pembayaran honor;
  - Fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) dan faktur pajak pada pembayaran yang wajib dipungut/dipotong pajak yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - Tembusan berkas dan bukti-bukti pendukung untuk pembayaran barang dan jasa;
  - Untuk pembayaran perjalanan dinas, melampirkan tembusan:
    - Surat Tugas,
    - Surat Perintah Perjalanan Dinas Rampung,
    - Kuitansi perjalanan dinas,
    - Daftar rincian perhitungan biaya perjalanan dinas,
    - Bukti-bukti pengeluaran *at cost* (tiket, biaya penginapan, *boarding pass*, dll)
    - Daftar Pengeluaran Riil.
- c. SPM Tambah Uang Persediaan (TUP)
- SPP TUP;
  - Rincian rencana penggunaan dana;
  - Surat pernyataan KPA/Pejabat yang ditunjuk bahwa tambahan dana akan digunakan untuk:
    - keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkan Surat perintah Pencairan Dana (SP2D),
    - apabila terdapat sisa dana TUP akan disetor ke Rekening Kas Negara,
    - tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayar melalui SPM LS.
  - Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir;
  - Dispensasi Tambahan UP oleh Kepala KPPN untuk jumlah sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau Kepala Kanwil untuk jumlah diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - Rincian sisa dana pagu pada Mata Anggaran Pengeluaran (MAK) yang dimintakan TUP.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

d. SPM Langsung (LS) Non Belanja Pegawai

1. Pembayaran pengadaan barang dan jasa

1.1. SPP LS;

1.2. Kontrak/SPK pengadaan barang dan jasa sekurang-kurangnya memuat:

- Para pihak yang menandatangani kontrak,
- Pokok pekerjaan dan uraian jenis/jumlah barang,
- Hak dan kewajiban para pihak,
- Nilai dan harga kontrak serta syarat-syarat pembayaran,
- Persyaratan dan spesifikasi teknis,
- Tempat dan waktu penyelesaian serta syarat penyerahan,
- Jaminan teknis hasil pekerjaan,
- Sanksi dan cedera janji,
- Keadaan *force majeure*,
- Penyelesaian perselisihan,
- Nomor rekening dan nama bank rekanan.

1.3. Surat pernyataan KPA/Pejabat yang ditunjuk mengenai penetapan rekanan pemenang telah sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003;

1.4. Berita acara penyelesaian pekerjaan;

1.5. Berita acara serah terima pekerjaan;

1.6. Berita acara pembayaran;

1.7. Ringkasan kontrak;

1.8. Kuitansi dengan syarat:

- ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan rekanan, disertai NIP/nama jelas dan cap dinas,
- tidak ada coretan/tindasan/*tip-ex*/terdapat bekas hapusan,
- bermeterai cukup,
- jumlah uang dalam angka dan huruf harus sama,
- diisi tahun anggaran berkenaan, nomor urut kuitansi/bukti pembukuan dan kode MAK yang dibebani transaksi pembayaran berkenaan,
- uraian pembayaran meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal dan nomor kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) dan berita acara yang diperlukan/dipersyaratkan.

1.9. Faktur pajak beserta SSP-nya yang telah diisi dengan benar dan ditandatangani oleh Wajib Pajak;

1.10. Untuk nilai kontrak lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilampirkan fotokopi jaminan bank (jaminan pemeliharaan, jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka), yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;

1.11. SPTB;

1.12. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak;

1.13. Fotokopi NPWP;

1.14. Referensi bank yang mencantumkan nama dan nomor rekening rekanan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

2. Pembayaran Biaya Langganan Daya Jasa
  - 2.1. SPP LS;
  - 2.2. Bukti tagihan/kuitansi;
  - 2.3. Nomor rekening pihak ketiga (PLN, Telkom, atau PDAM);
  - 2.4. SPTB;
  - 2.5. Fotokopi NPWP;
  - 2.6. Untuk pembayaran tunggakan tagihan, dilampirkan pula surat dispensasi dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
3. Belanja Perjalanan Dinas
  - 3.1. Dalam Negeri:
    - 3.1.1. SPP;
    - 3.1.2. Daftar nominatif perjalanan dinas yang mencantumkan:
      - nama/NIP pegawai yang melakukan perjalanan dinas,
      - golongan pangkat pegawai yang bersangkutan,
      - tujuan perjalanan dinas,
      - tanggal dilakukan perjalanan dinas,
      - biaya perjalanan yang akan dikeluarkan (*at cost*);
      - lama perjalanan dinas;
      - nama dan nomor Rekening Bendahara.
    - 3.1.3. Surat Tugas;
    - 3.1.4. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
    - 3.1.5. Daftar rincian perhitungan perjalanan dinas;
    - 3.1.6. Daftar pengeluaran riil;
    - 3.1.7. Kuitansi SPPD;
    - 3.1.8. SPTB;
    - 3.1.9. Kuitansi hotel;
    - 3.1.10. Tiket perjalanan;
    - 3.1.11. *Boarding pass* dan *airport tax*
  - 3.2. Luar Negeri:
    - 3.2.1. SPP;
    - 3.2.2. Daftar nominatif perjalanan dinas yang mencantumkan:
      - nama/NIP pegawai yang melakukan perjalanan dinas,
      - golongan pangkat pegawai yang bersangkutan,
      - tujuan perjalanan dinas,
      - tanggal dilakukan perjalanan dinas,
      - biaya perjalanan yang akan dikeluarkan (*at cost*);
      - lama perjalanan dinas;
      - nama dan nomor Rekening Bendahara.
    - 3.2.3. Surat Tugas;
    - 3.2.4. Surat Persetujuan Setneg;
    - 3.2.5. Daftar Ongkos Perjalanan (DOP);
    - 3.2.6. Daftar rincian perhitungan perjalanan dinas;
    - 3.2.7. Kuitansi SPPD;
    - 3.2.8. SPTB;
    - 3.2.9. Tiket Perjalanan.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

4. Honor
  - 4.1. SPP LS Honor;
  - 4.2. Daftar perhitungan honor yang telah ditandatangani PPK dan Bendahara Pengeluaran;
  - 4.3. SK pemberian honor dari pejabat yang berwenang;
  - 4.4. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam SK pemberian honor;
  - 4.5. SSP PPh Pasal 21;
  - 4.6. SPTB.
- e. SPM LS Belanja Pegawai
  1. Gaji bulanan:
    1. 1. SPP LS gaji induk bulanan, diterima paling lambat tanggal 10 bulan sebelumnya;
    1. 2. Daftar rekapitulasi gaji induk bulanan;
    1. 3. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21;
    1. 4. Lembar Bukti Rekonsiliasi Database Pegawai dengan KPPN;
    1. 5. Apabila terdapat perubahan keterangan pada pegawai bersangkutan, maka dilampirkan juga:
      - SK Kenaikan pangkat/kenaikan gaji berkala,
      - Akte nikah yang diketahui KUA,
      - Akte kelahiran yang diketahui oleh Camat,
      - SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran).
  2. Gaji susulan:
    2. 1. SPP LS gaji susulan;
    2. 2. Daftar perhitungan gaji susulan;
    2. 3. SK Mutasi,
    2. 4. SKPP serta surat pernyataan menduduki jabatan bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan;
    2. 5. Untuk pegawai baru (CPNS) menyertakan SK Pengangkatan CPNS, nota persetujuan BKN, Surat Pernyataan Menjalankan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan menduduki jabatan bagi yang mendapat tunjangan jabatan, akte nikah dan akte kelahiran bagi yang berkeluarga;
    2. 6. Lembar Bukti Rekonsiliasi Database Pegawai dengan KPPN;
    2. 7. SSP PPh Pasal 21;
    2. 8. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari KPA/Pejabat yang ditunjuk.
  3. Kekurangan gaji:
    3. 1. SPP LS kekurangan gaji;
    3. 2. Daftar perhitungan kekurangan gaji;
    3. 3. SK Kenaikan pangkat, jabatan pegawai bersangkutan;
    3. 4. Surat Keputusan kenaikan gaji berkala pegawai bersangkutan;
    3. 5. SSP PPh Pasal 21;
    3. 6. Lembar Bukti Rekonsiliasi Database Pegawai dengan KPPN;
    3. 7. Surat Pernyataan menduduki jabatan dan Surat Pelantikan bagi pegawai yang mendapat tunjangan jabatan;
    3. 8. SKTJM.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

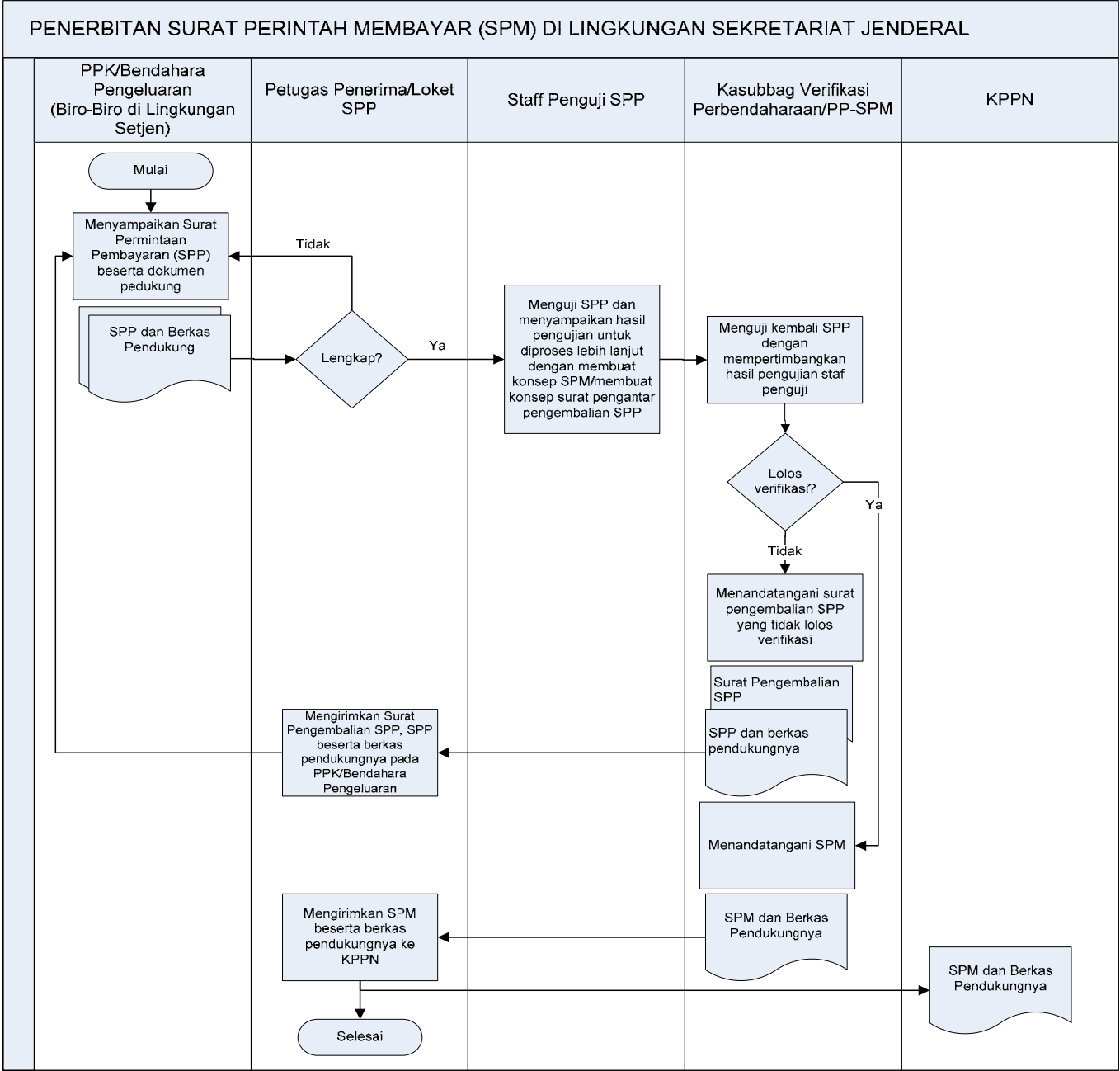
4. Gaji terusan:
  4. 1. SPP LS gaji terusan;
  4. 2. Daftar perhitungan gaji terusan;
  4. 3. Fotocopy surat kematian;
  4. 4. Fotocopy surat nikah;
  4. 5. Visum;
  4. 6. Fotocopy kartu keluarga;
  4. 7. Surat keterangan ahli waris;
  4. 8. Surat Kuasa ahli waris;
  4. 9. Lembar Bukti Rekonsiliasi Database Pegawai dengan KPPN;
  4. 10. SSP PPh Pasal 21;
  4. 11. SKTJM.
5. Uang duka wafat:
  5. 1. SPP LS Uang duka wafat;
  5. 2. Daftar perhitungan uang duka wafat;
  5. 3. Surat kematian dari dokter atau lurah;
  5. 4. Fotocopy surat nikah;
  5. 5. Fotocopy daftar keluarga;
  5. 6. Surat keterangan ahli waris;
  5. 7. Surat Kuasa ahli waris;
  5. 8. Lembar Bukti Rekonsiliasi Database Pegawai dengan KPPN;
  5. 9. SKTJM.
6. Lembur:
  - 6.1. SPP LS lembur;
  - 6.2. Daftar perhitungan lembur yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan Bendahara Pengeluaran;
  - 6.3. Asli daftar hadir kerja dan lembur;
  - 6.4. Surat Perintah Kerja Lembur yang dibuat sebelum pelaksanaan kerja lembur;
  - 6.5. SSP PPh Pasal 21.
7. Uang makan:
  7. 1. SPP LS uang makan;
  7. 2. Daftar perhitungan uang makan yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang dan Bendahara Pengeluaran;
  7. 3. Asli daftar hadir kerja pegawai pada bulan berkenaan;
  7. 4. SSP PPh Pasal 21;
  7. 5. SKTJM.
8. Vakasi:
  8. 1. SPP LS vakasi;
  8. 2. Daftar perhitungan vakasi yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran;
  8. 3. SK pemberian vakasi dari pejabat yang berwenang;
  8. 4. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam SK pemberian vakasi;
  8. 5. SSP PPh Pasal 21;
  8. 6. SPTB.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- e. Proses:
- e.1. Awal : Bendahara pengeluaran/PPK menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran atas tagihan (SPP) kepada petugas penerima SPP.
  - e.2. Akhir : Petugas Penerima SPP mengirimkan SPM kepada KPPN.
- f. Keluaran/Hasil (output):  
Surat Perintah Membayar (SPM) atau Surat Pengembalian SPP.
- g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

3. Bimbingan Teknis Penyelenggaraan SAI dan Penyusunan Laporan Keuangan, serta Pendampingan Pemeriksaan BPK Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Biro Perencanaan dan Keuangan.
  - a. Deskripsi:

Merupakan tata cara permintaan pembinaan SAI, mencakup sosialisasi Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berikut produk derivasinya, bimbingan teknis penyelenggaraan SAI dan penyusunan Laporan Keuangan, serta pendampingan dalam pemeriksaan oleh BPK.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
    - b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
    - b.3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
    - b.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
    - b.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
    - b.6. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
  - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

Kantor Pusat, Kantor Wilayah, maupun satuan kerja unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian:
      - a. Bimbingan teknis penanganan masalah aplikasi SAI dan penyusunan laporan keuangan, dengan kategori masalah:
        - Ringan : 3 hari;
        - Sedang : 7 hari;
        - Berat : 10 hari.
      - b. Bimbingan teknis sosialisasi Standar Akuntansi Pemerintah, peraturan baru maupun aplikasi baru yaitu 3 (tiga) hari;
      - c. Pendampingan dalam pemeriksaan BPK yaitu 3(tiga) hari.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
    - d.3. Persyaratan administrasi, meliputi:
      - a. Rencana kerja Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
      - b. Surat permintaan bimbingan teknis SAI;
      - c. Surat tugas untuk melaksanakan bimbingan teknis dan pendampingan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

e. Proses:

e.1. Bimbingan teknis penanganan masalah aplikasi SAI dan penyusunan laporan keuangan:

- Persiapan : Penerimaan surat permintaan bimbingan teknis atau surat undangan sebagai narasumber atau permintaan langsung melalui internet/telepon serta identifikasi masalah, analisis, dan rekonsiliasi data;
- Penyelesaian: Memberikan bimbingan teknis secara langsung di lapangan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi.

e.2. Bimbingan teknis sosialisasi Standar Akuntansi Pemerintah, peraturan baru, maupun aplikasi baru:

- Persiapan : Penerimaan surat undangan sebagai narasumber atau surat tugas dari Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan. Untuk kegiatan yang diselenggarakan sendiri didahului dengan identifikasi kebutuhan, penyiapan materi, jadwal, peserta, tempat, biaya, dan alat bantu pelatihan;
- Penyelesaian: Menyampaikan materi serta memberikan panduan untuk implementasinya.

e.3. Pendampingan dalam pemeriksaan BPK:

- Persiapan : Penerimaan surat tugas dari Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, pengkajian temuan, kondisi, kriteria, penyebab terjadinya permasalahan, serta melakukan pengumpulan bahan dan materi yang diperlukan;
- Penyelesaian: Diskusi dengan satker yang diperiksa BPK, merumuskan tanggapan atas temuan, dilengkapi dengan bukti-bukti yang diperlukan, melakukan perbaikan laporan keuangan, membahas temuan dengan BPK, serta mempersiapkan rencana tindak lanjut atas temuan BPK.

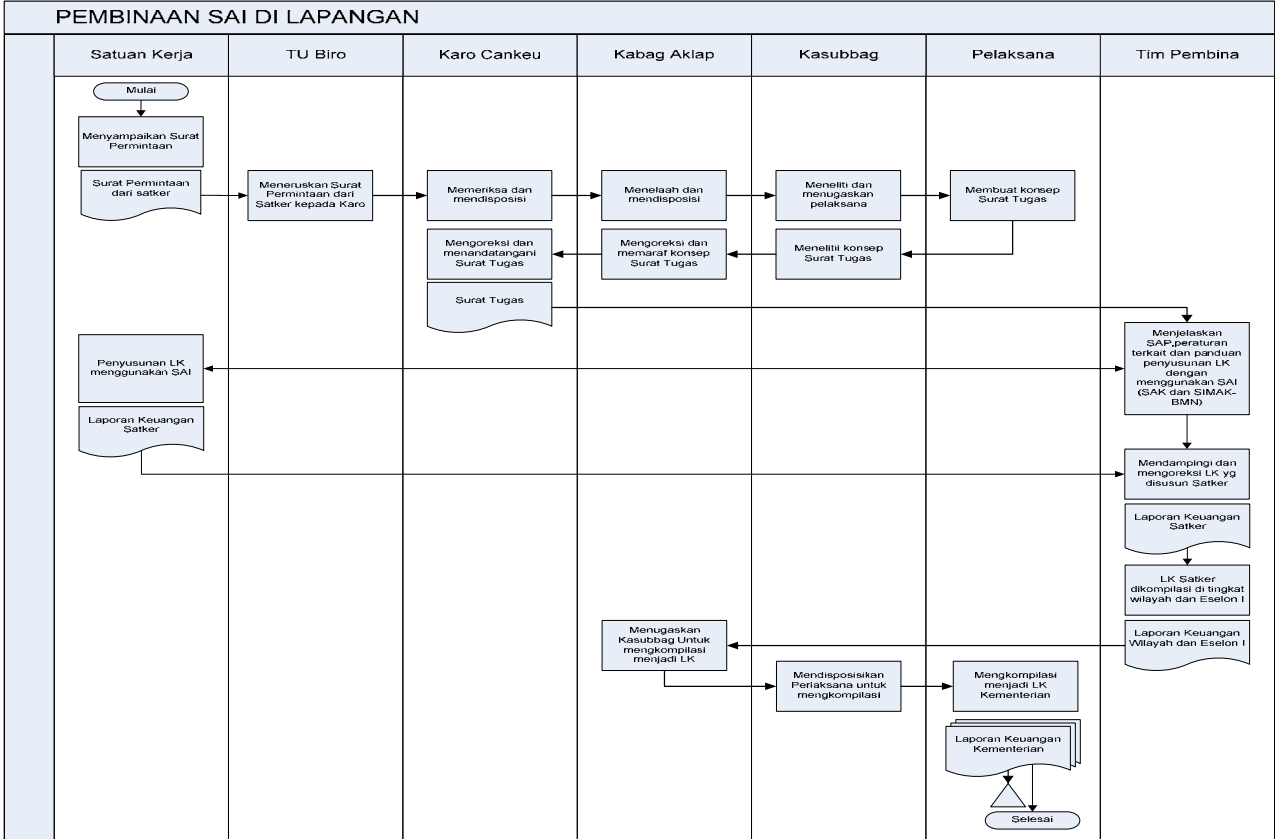
f. Keluaran/Hasil (*output*) :

- f.1. Bimbingan teknis penanganan masalah aplikasi SAI dan penyusunan laporan keuangan, berupa penyelesaian masalah;
- f.2. Bimbingan teknis sosialisasi Standar Akuntansi Pemerintah, berupa sumber daya yang terampil dan cakap dalam bidang akuntansi pemerintahan dan keuangan negara;
- f.3. Pendampingan dalam pemeriksaan BPK, berupa laporan keuangan yang diperbaiki (*audited*), tanggapan atas temuan BPK, dan rencana tindak atas temuan BPK.

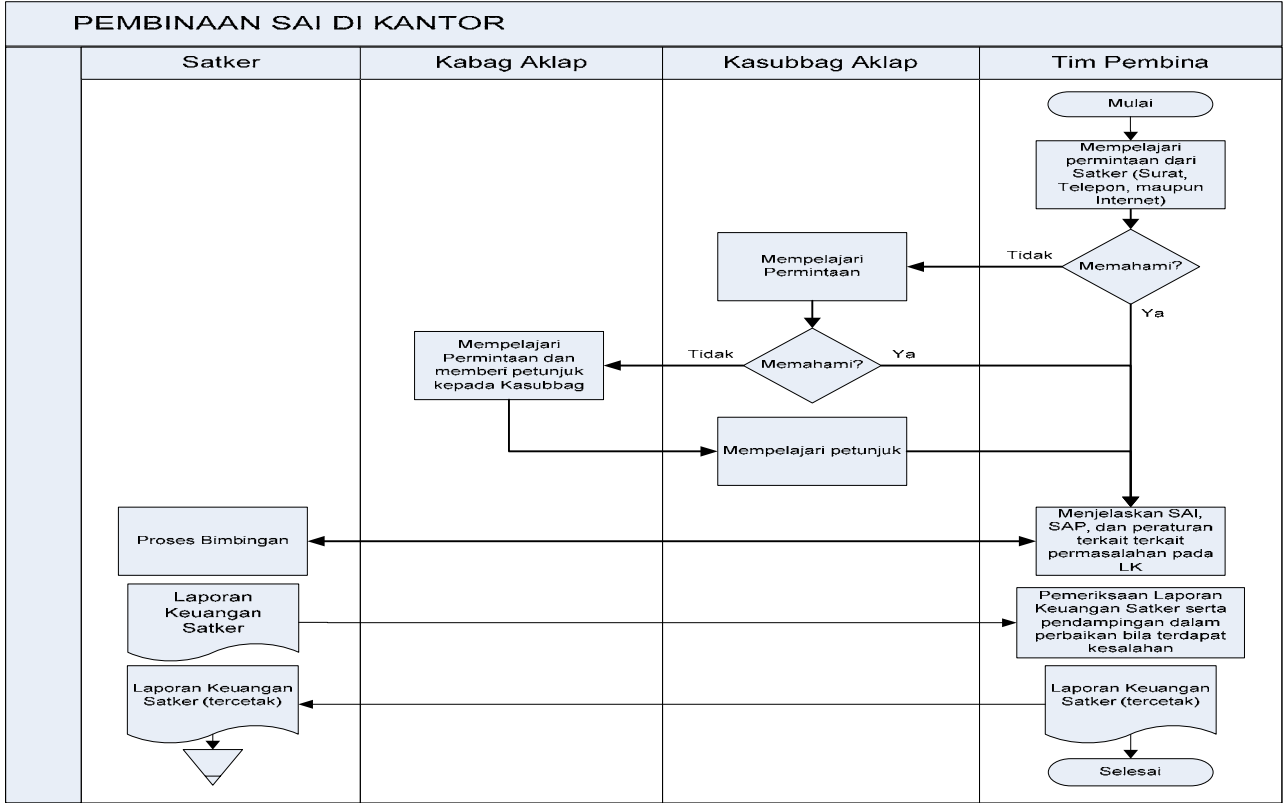


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):  
g.1. Bimbingan SAI di lapangan



g.2. Bimbingan SAI di Kantor





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

## Organisasi dan Ketatalaksanaan

### Penataan Organisasi di Lingkungan Kementerian Keuangan Berdasarkan Usulan Unit Organisasi Eselon I

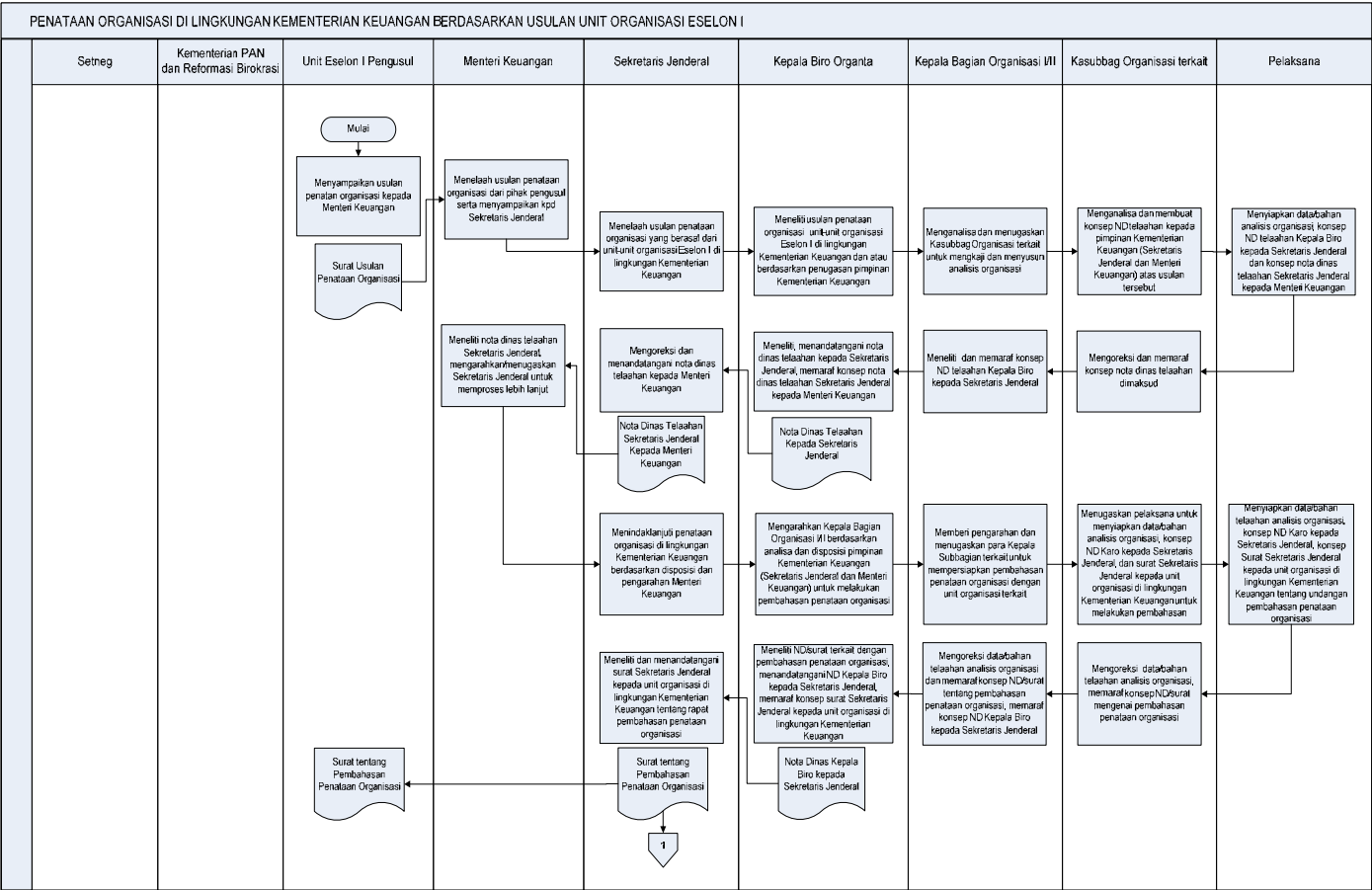
- a. Deskripsi:  
merupakan tatacara/prosedur penataan organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan berdasarkan usulan unit organisasi Eselon I mulai dari diterimanya usulan oleh Menteri Keuangan dan sampai dengan ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
  - b.2. Peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan Negara, Perbendaharaan Negara, Perpajakan, Bea dan Cukai, Pasar Modal, Kekayaan Negara, Perasuransian, Dana Pensiun, Piutang, Lelang, Perimbangan Keuangan, Otonomi Daerah, Utang Negara dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Menteri Keuangan;
  - b.3. Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
  - b.4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Dan Organisasi Kementerian Negara;
  - b.5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2007;
  - b.6. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 108/1995 tentang Pedoman Perumusan Tugas Dan Fungsi Jabatan Struktural Di Lingkungan Departemen;
  - b.7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 30/KEP/M.PAN/5/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Unit Organisasi Eselon Va;
  - b.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian Dan Lembaga Pemerintahan Nonkementerian;
  - b.9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.01/2009 tentang Pedoman Penataan Organisasi Di Lingkungan Departemen Keuangan;
  - b.10. Peraturan/Keputusan/SE MenPAN mengenai Organisasi.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
  - c.1. Unit organisasi Eselon I;
  - c.2. Pimpinan Kementerian Keuangan.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian:
    - a. 3 (tiga) bulan, yaitu terhitung sejak diterima usulan (sesuai dengan periodisasi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.01/2009) oleh Sekretaris Jenderal sampai dengan penyampaian surat usulan Menteri Keuangan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; serta



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

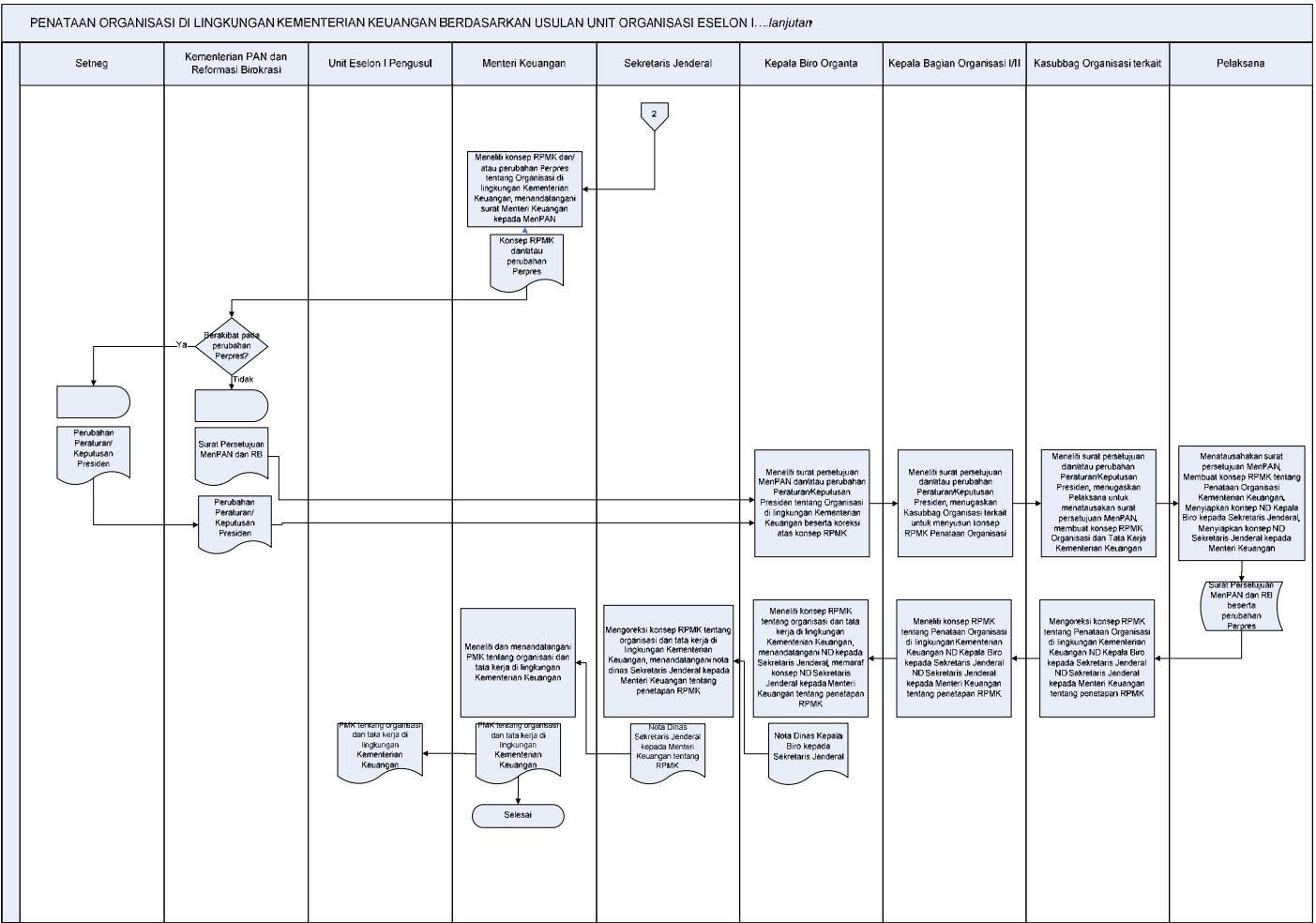
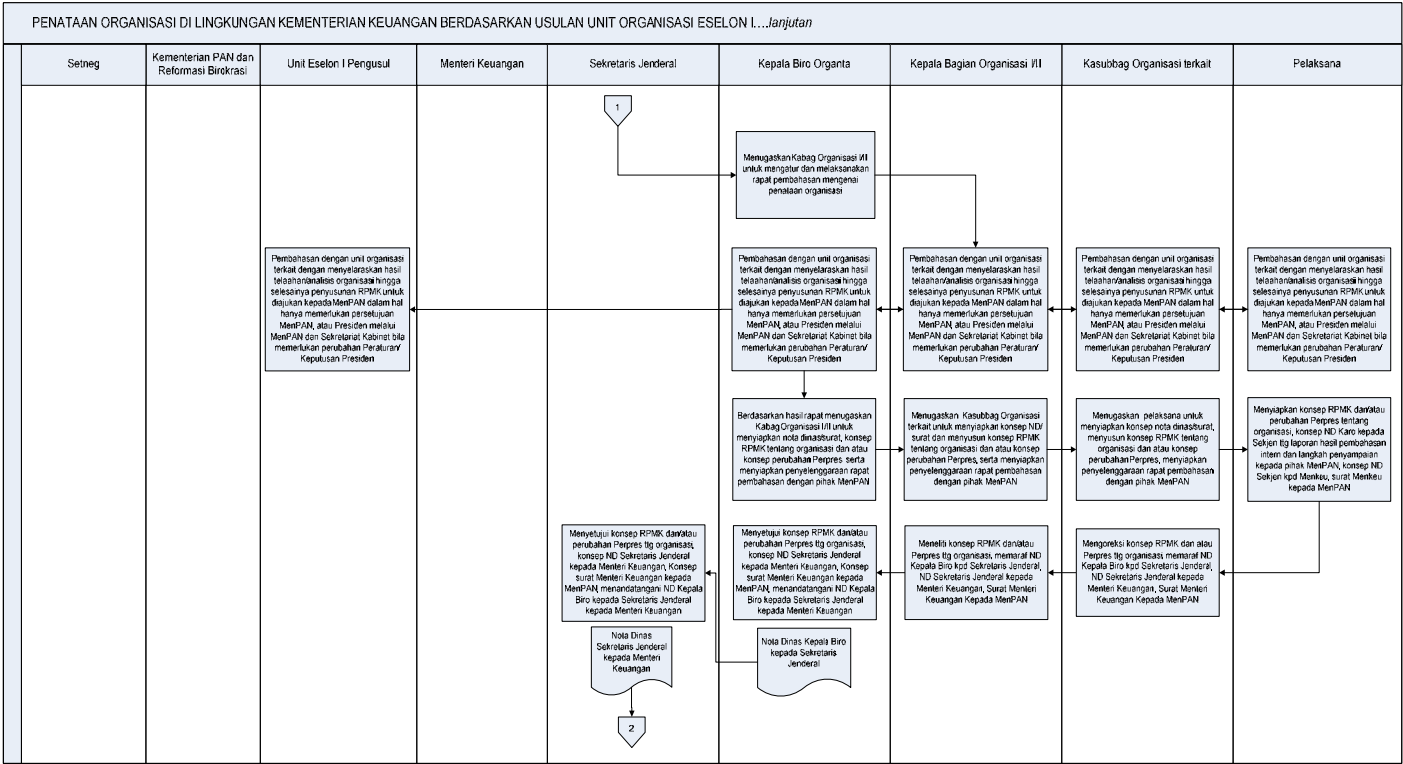
- b. 10 (sepuluh) hari kerja, sejak diterima surat persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi oleh Sekretaris Jenderal sampai dengan penetapan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi :
  - a. Rancangan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata kerja;
  - b. Naskah Akademis mengenai penataan organisasi;
  - c. Periodisasi usul penataan organisasi diterima Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, yaitu periode I bulan Maret dan periode II bulan September.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Unit organisasi Eselon I menyampaikan usulan penataan organisasi kepada Menteri Keuangan.
  - e.2. Akhir : Menteri Keuangan menandatangani Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.
- f. Keluaran/Hasil (output):  
Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

## Hukum

### 1. Penelaahan Perumusan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan

#### a. Deskripsi:

merupakan tata cara penelaahan perumusan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, dimana dilakukan penelaahan atas Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang akan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atau Menteri Keuangan atau Presiden.

Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang ditelaah perumusannya adalah:

- a.1. Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (RUU/RPerpu);
- a.2. Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP);
- a.3. Rancangan Peraturan/Keputusan Presiden (RPerpres/RKeppres);
- a.4. Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan (RPMK/ RKMK); dan
- a.5. Rancangan Keputusan Sekretaris Jenderal (RKSJ).

#### b. Dasar Hukum;

- b.1. Undang-Undang beserta peraturan pelaksanaannya di bidang yang terkait dengan tugas dan pokok fungsi Kementerian Keuangan;
- b.2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan beserta peraturan pelaksanaannya;
- b.3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
- b.4. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Di Lingkungan Kementerian Keuangan.

#### c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

- c.1. Unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
- c.2. Kementerian/Lembaga terkait.

#### d. Janji Layanan:

##### d.1. Jangka waktu penyelesaian, yaitu:

- Untuk RUU/RPerpu, RPP, dan RPerpres/RKeppres, waktu penyelesaian disesuaikan dengan hasil pembahasan dengan unit-unit terkait termasuk DPR, Kementerian Hukum dan HAM, Sekretariat Negara dan/atau Sekretariat Kabinet.
- Untuk RPMK/RKMK dan RKSJ, waktu penyelesaian untuk yang bersifat kebijakan paling lama 6 (enam) hari kerja, dan untuk yang bersifat administratif paling lama 4 (empat) hari kerja, sejak diterimanya disposisi Sekretaris Jenderal oleh Kepala Biro Hukum.

##### d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.

##### d.3. Persyaratan administrasi, yaitu Nota Dinas/Surat/Memo dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan.

#### e. Proses:

##### e.1. Awal : Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan menyampaikan Nota Dinas/Surat/Memo dengan disertai Rancangan Peraturan Perundang-undangan.

##### e.2. Akhir:

- Berdasarkan penyampaian Nota Dinas/Surat/Memo, Kepala Biro Hukum melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait, mengenai materi dari Rancangan Peraturan Perundang-undangan;





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

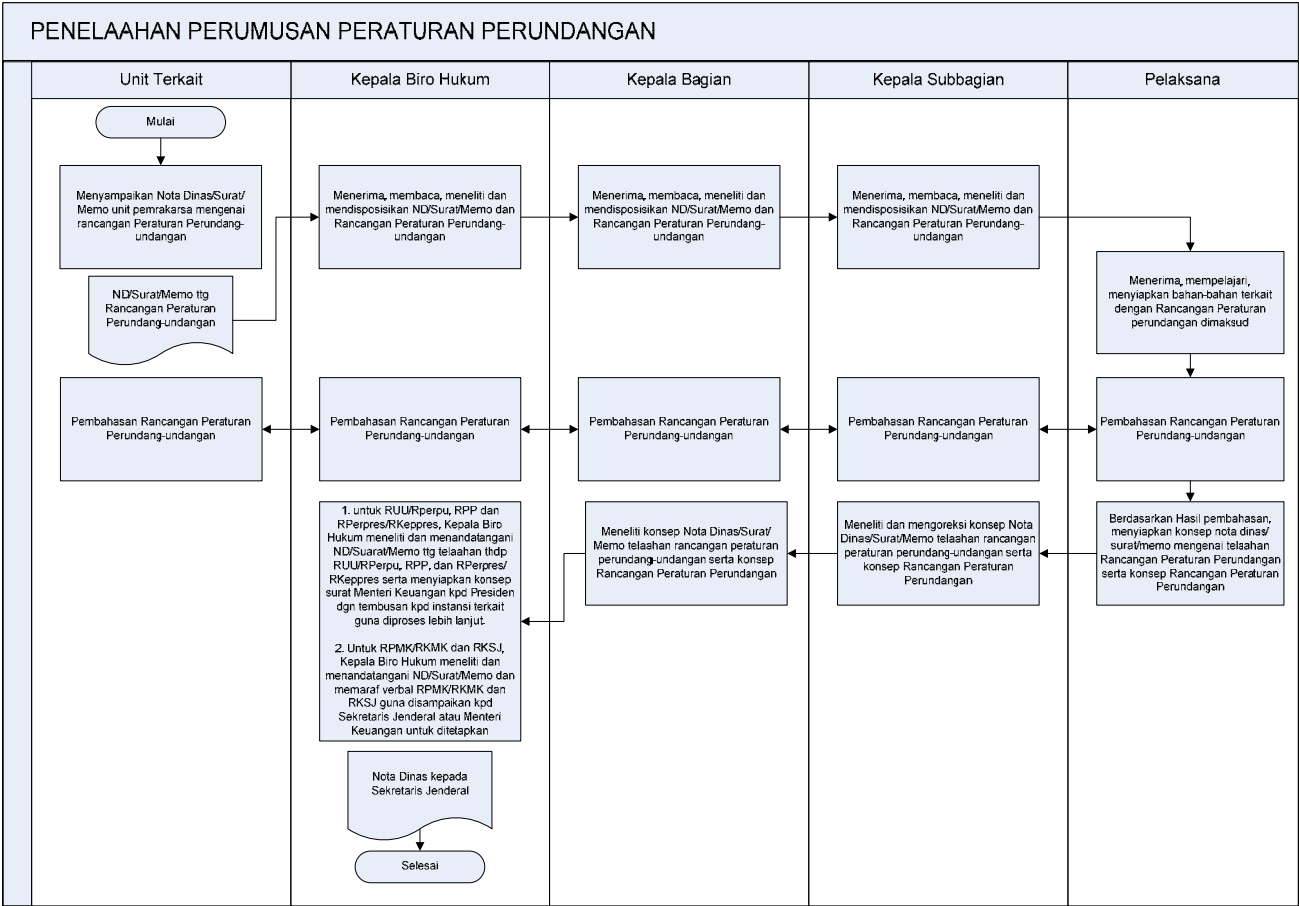
- 17 -

- Untuk RUU/RPerpu, RPP, dan RPerpres/RKeppres, Kepala Biro Hukum meneliti dan menandatangani Nota Dinas/Surat/Memo tentang Telaahan Terhadap RUU/RPerpu, RPP, dan RPerpres/RKeppres serta menyiapkan konsep surat Menteri Keuangan kepada Presiden dengan tembusan kepada instansi terkait (Sekretariat Negara/Sekretariat Kabinet/Kementerian Hukum dan HAM) guna pemrosesan lebih lanjut terhadap Rancangan Peraturan Perundang-undangan dimaksud;
- Untuk RPMK/RKMK dan RKSJ, Kepala Biro Hukum meneliti dan menandatangani Nota Dinas/Surat/Memo dan memaraf verbal RPMK/RKMK dan RKSJ guna disampaikan kepada Sekretaris Jenderal atau Menteri Keuangan untuk ditetapkan.

f. Keluaran/Hasil (output):

- f.1. Untuk RUU/RPerpu, RPP, dan RPerpres/RKeppres, penandatanganan surat Menteri Keuangan kepada Presiden disertai hasil kajian terhadap Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
- f.2. Untuk RPMK/RKMK dan RKSJ, penetapan RPMK/RKMK dan RKSJ.

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

2. Pengelolaan dan Pengembangan *Content* dan Penemuan Kembali (*Retreaval System*) Informasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Keuangan dan Kekayaan Negara Melalui *Website* JDI Hukum.
  - a. Deskripsi:

merupakan tata cara pengelolaan dan pengembangan *content* dalam rangka memudahkan *stakeholder* maupun publik menemukan kembali (*retreaval system*) informasi peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan dan Kekayaan Negara melalui *website* JDI Hukum.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 1961 tentang Tugas Kewajiban Dan Lapangan Pekerjaan Dokumentasi Dan Perpustakaan Di Lingkungan Pemerintah;
    - b.2. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 1999 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional;
    - b.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.01/2007 tentang Jaringan Dan Dokumentasi dan Informasi Hukum Di Lingkungan Departemen Keuangan;
    - b.4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
  - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan publik.
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian:
      - 4 (empat) hari per peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kekayaan negara; dan
      - 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) menit per peraturan perundang-undangan dalam rangka penemuan kembali (*retreaval system*).
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
    - d.3. Persyaratan administrasi yaitu naskah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kekayaan negara yang akan di-*upload* dalam *website* JDIH harus lengkap dan jelas baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*, dan didukung pula dengan teknologi informasi yang memadai.
  - e. Proses:
    - e.1. Awal : Kepala Biro Hukum menerima naskah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kekayaan negara, dalam bentuk salinan naskah peraturan yang jelas dan terang, baik bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*, yang akan ditayangkan (*upload*) dalam *website* JDIH hukum;
    - e.2. Akhir : Pelaksana mendokumentasikan naskah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kekayaan negara, menganalisa, dan meneliti status peraturan (mengubah/diubah, mencabut/dicabut), membuat katalog peraturan, *hyperlink* baik ke dasar hukum maupun status peraturan (mengubah/diubah, mencabut/dicabut), dan merekam naskah peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara dalam bentuk dokumen *Hypertext Markup Language* (HTML). Alamat penelusuran kembali (*retreaval system*) peraturan melalui <http://www.sjdih.depkeu.go.id>.



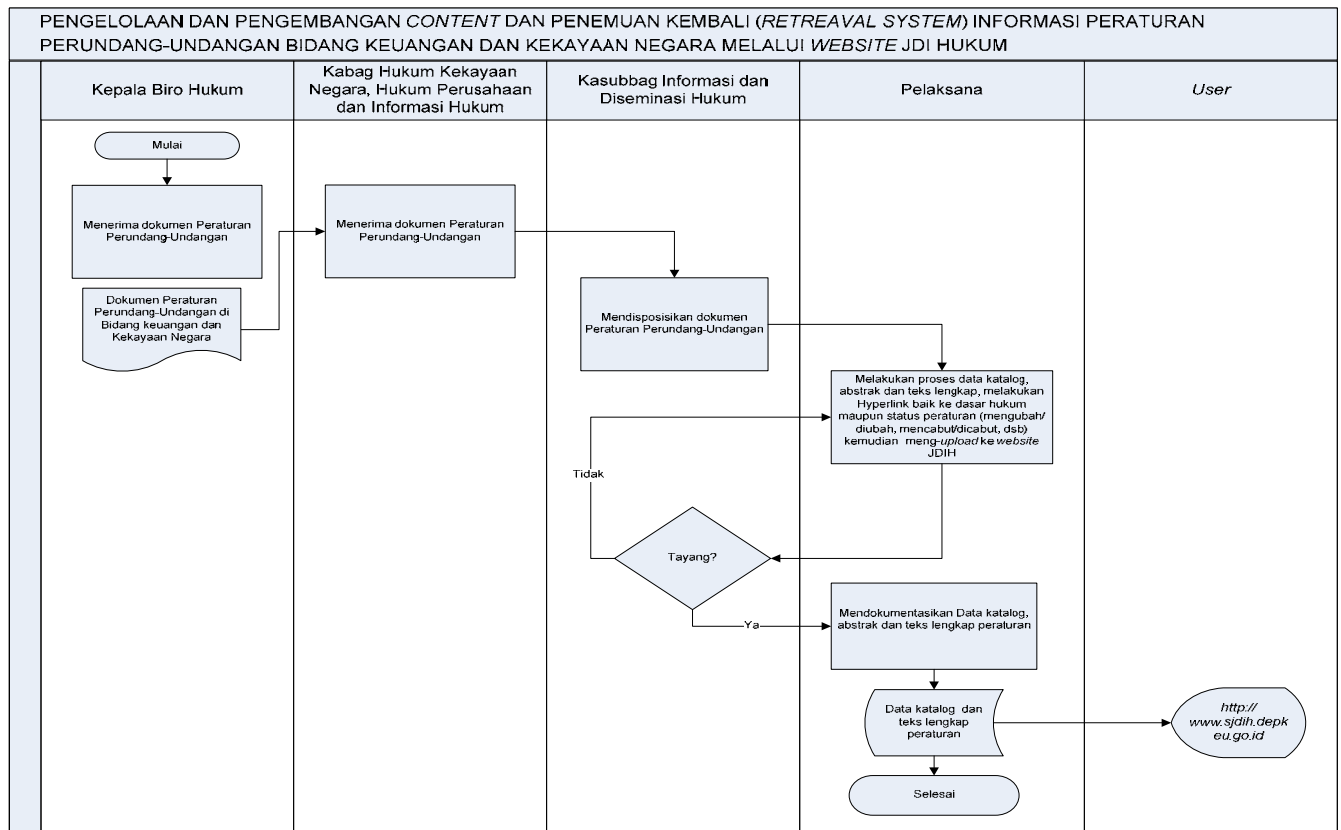
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

f. Keluaran/Hasil (*output*):

Penayangan katalog yang dilengkapi dengan status peraturan dan teks lengkap peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kekayaan negara, yang dilengkapi dengan *hyperlink* baik dasar hukum maupun status peraturan ke *website* JDIH di portal *www.depkeu.go.id* atau *http://www.sjdih.depkeu.go.id*.

g. Bagan Arus (*flowchart*):



3. Penerbitan Pendapat Hukum (*Legal Opinion*) atas:

- Pinjaman/Hibah Luar Negeri Pemerintah,
- *Purchase Agreement/Indenture/Subsricption Agreement/Sertificate of Authorization* untuk Penerbitan/Penjualan Surat Utang Negara dalam Valuta Asing di Pasar Perdana Internasional, dan
- *Certificate Purchase Agreement/Declaration of Trust* untuk Penerbitan/Penjualan Surat Berharga Syariah Negara dalam Valuta Asing di Pasar Perdana Internasional.

a. Deskripsi:

- Legal Opinion* untuk Pinjaman/Hibah Luar Negeri Pemerintah (PHLN) merupakan pendapat hukum yang dimintakan *lender* dan/atau *grantor* atas perjanjian pinjaman dan/atau hibah luar negeri sebagai salah satu syarat efektifnya perjanjian dan/atau hibah;
- Legal Opinion* untuk *Purchase Agreement/Indenture/Subsricption Agreement* merupakan pendapat hukum yang dimintakan *Arranger(s)/Manager(s)/Trustee/bondholders* atas penerbitan/perjanjian penjualan Surat Utang Negara dalam valuta asing di pasar perdana internasional;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

- a.3. *Legal Opinion* untuk *Certificate Purchase Agreement/Declaration of Trust* merupakan pendapat hukum yang dimintakan *Arranger(s)/Manager(s)/Delegate* atas penerbitan/perjanjian penjualan Surat Berharga Syariah Negara dalam valuta asing di pasar perdana internasional.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. *Agreement* antara Pemerintah RI dengan *lender/kreditur* dan/atau *grantor*;
  - b.2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2002 tentang Surat Utang Negara berikut peraturan pelaksanaannya;
  - b.3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara berikut peraturan pelaksanaannya;
  - b.4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
  - b.5. Seluruh peraturan pelaksanaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Biro Hukum.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
  - c.1. *Legal Opinion* untuk PHLN yaitu *Lender/kreditur* dan/atau *grantor* melalui DJPU;
  - c.2. *Legal Opinion* untuk *Arranger(s)/Manager(s)/Trustee* dan *bondholders* melalui DJPU;
  - c.3. *Legal Opinion* untuk *Arranger(s)/Manager(s)* dan *Delegate* melalui DJPU.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian:
    - a. *Legal Opinion* untuk PHLN yaitu kurang lebih 1 (satu) minggu sejak semua dokumen-dokumen yang diperlukan guna keperluan *legal opinion* diterima secara lengkap oleh Biro Hukum serta telah tercapainya kesepakatan antara Biro hukum dengan pihak *lender/kreditur* dan/atau *grantor* atas substansi yang tertuang dalam *legal opinion*.
    - b. *Legal Opinion* untuk *Purchase Agreement/Indenture/Subsription Agreement* yaitu kurang lebih 1 (satu) minggu sejak dokumen-dokumen terkait dengan penerbitan/penjualan Surat Utang Negara dalam valuta asing lengkap diterima oleh Biro Hukum.
    - c. *Legal Opinion* untuk *Certificate Purchase Agreement/Declaration of Trust* yaitu kurang lebih 1 (satu) minggu sejak dokumen-dokumen terkait dengan penerbitan/penjualan Surat Berharga Syariah Negara dalam valuta asing diterima oleh Biro Hukum.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. *Legal Opinion* untuk PHLN, antara lain:
      - *Loan Agreement* atau *Grant Agreement* yang telah ditandatangani oleh Pemerintah RI c.q. Direktur Jenderal Pengelolaan Utang dengan pihak *lender/kreditur* dan/atau *grantor* atau dokumen sejenis yang dipersamakan,
      - Surat Permintaan penerbitan *legal opinion* dari DJPU, *Power of Attorney* (PoA) dan *Evidence of Authority* (EoA) dari Menteri Keuangan atau Direktur Jenderal Pengelolaan Utang kepada pejabat-pejabat berwenang guna keperluan penandatanganan dokumen-dokumen pendukung penarikan pinjaman dan/atau hibah serta implementasi terkait dengan *agreement*, serta
      - Peraturan perundang-undangan terkait dan dokumen-dokumen lain sebagaimana dimintakan *lender* atau *grantor* untuk di-review oleh Kepala Biro Hukum.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

- b. *Legal Opinion* untuk *Purchase Agreement/Indenture/Subsricption Agreement*, antara lain:
  - *Purchase Agreement/Indenture/Subsricption Agreement/Certificate of Authorization* yang telah ditandatangani oleh Pemerintah RI c.q. Direktur Jenderal Pengelolaan Utang dengan pihak *Arranger(s)/Manager(s)/Trustee*,
  - Surat Permintaan Penerbitan *legal opinion* dari DJPU; *Incumbency Certificate, Offering Circular, Pricing Supplement*,
  - Peraturan perundang-undangan terkait dan dokumen-dokumen lain sebagaimana dimintakan *Arranger(s)/Manager(s)/Trustee* untuk di-review oleh Kepala Biro Hukum.
- c. *Legal Opinion* untuk *Certificate Purchase Agreement/Declaration of Trust*, antara lain:
  - *Certificate Purchase Agreement/Declaration of Trust, Certificate of Authorization* yang telah ditandatangani oleh Pemerintah RI c.q. Direktur Jenderal Pengelolaan Utang dengan pihak *Arranger(s)/Manager(s)* dan *Delegate*,
  - Surat Permintaan *legal opinion* dari DJPU; *Incumbency Certificate, Offering Circular, Pricing Supplement*,
  - Peraturan perundang-undangan terkait dan dokumen-dokumen lain sebagaimana dimintakan *Arranger(s)/Manager(s)/Delegate* untuk di-review oleh Kepala Biro Hukum.
- e. Proses:
  - e.1. *Legal Opinion* untuk PHLN:
    - Awal : Guna memenuhi ketentuan *condition precedent* dalam *agreement* yang disyaratkan oleh *lender/grantor*, DJPU menyampaikan surat permintaan penerbitan *legal opinion* kepada Kepala Biro Hukum;
    - Akhir : *Legal opinion* yang telah ditandatangani dan diberikan nomor Biro Hukum disampaikan kepada DJPU untuk diteruskan kepada pihak *lender/grantor*.
  - e.2. *Legal Opinion* untuk *Purchase Agreement/Indenture/Subsricption Agreement, Certificate of Authorization*:
    - Awal : Guna memenuhi *condition precedent* untuk efektif berlakunya penerbitan/penjualan Surat Utang Negara dalam valuta asing di pasar perdana internasional yang disyaratkan dalam *legal documentation*, DJPU menyampaikan surat permohonan penerbitan *legal opinion* kepada Kepala Biro Hukum;
    - Akhir : *Legal opinion* yang telah ditandatangani dan diberikan nomor Biro Hukum disampaikan kepada DJPU untuk diteruskan kepada pihak *Arranger(s)/Manager(s)/Trustee*.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

e.3. *Legal Opinion* untuk *Certificate Purchase Agreement/Declaration of Trust, Certificate of Authorization*:

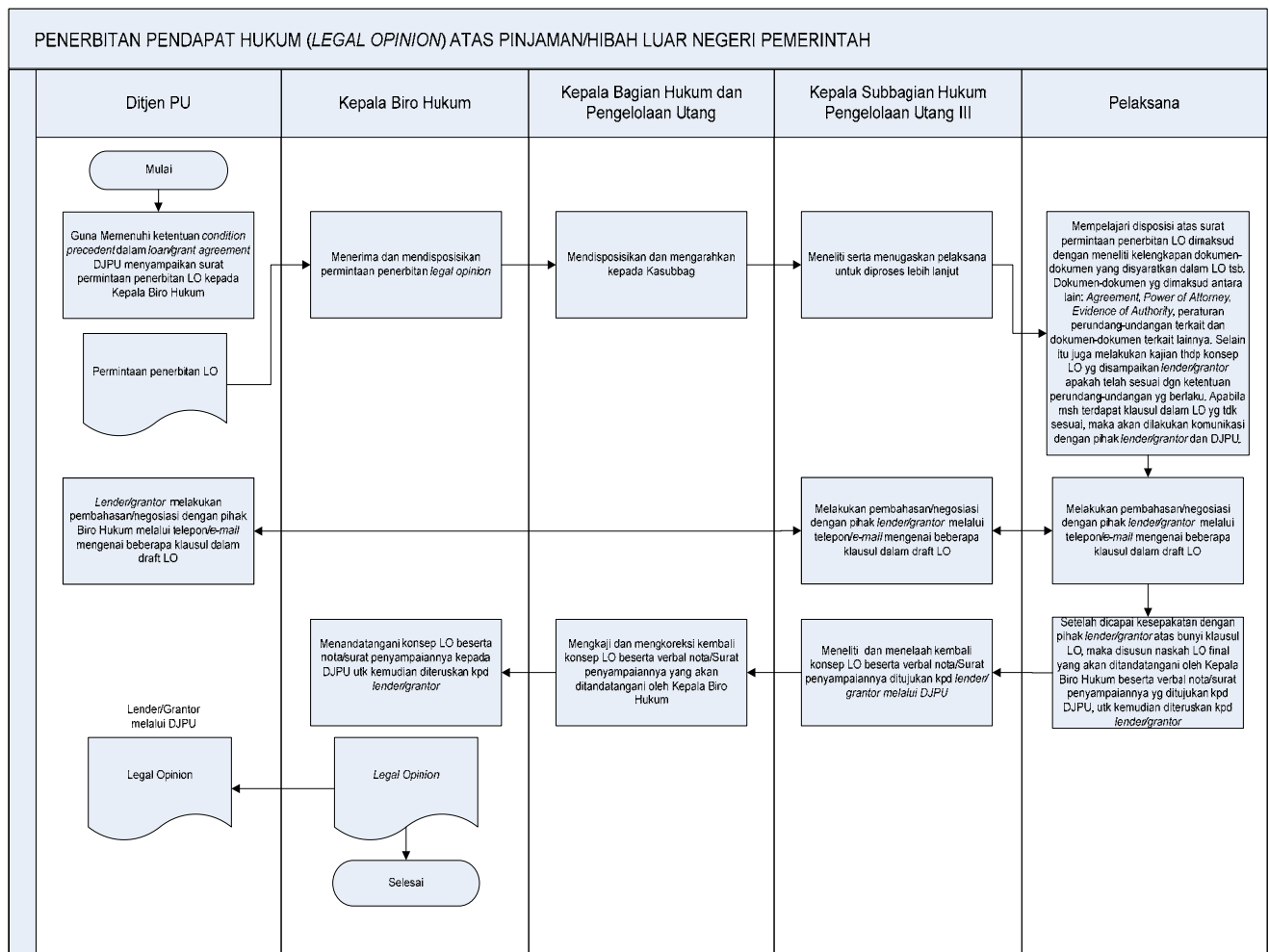
- Awal : Guna memenuhi *condition precedent* untuk efektif berlakunya penerbitan/penjualan Surat Berharga Syariah Negara dalam valuta asing di pasar perdana internasional yang disyaratkan dalam *legal documentation*, DJPU menyampaikan surat permohonan penerbitan *legal opinion* kepada Kepala Biro Hukum;
- Akhir : *Legal opinion* yang telah ditandatangani dan diberikan nomor Biro Hukum disampaikan kepada DJPU untuk diteruskan kepada pihak *Arranger(s)/Manager(s)/Delegate*.

f. Keluaran/Hasil (*output*):

Nota Dinas atau surat tentang hasil telaahan atas *legal opinion* beserta *legal opinion* yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Hukum.

g. Bagan Arus (*flowchart*):

g.1. Penerbitan Pendapat Hukum (*Legal Opinion*) atas Pinjaman/Hibah Luar Negeri Pemerintah





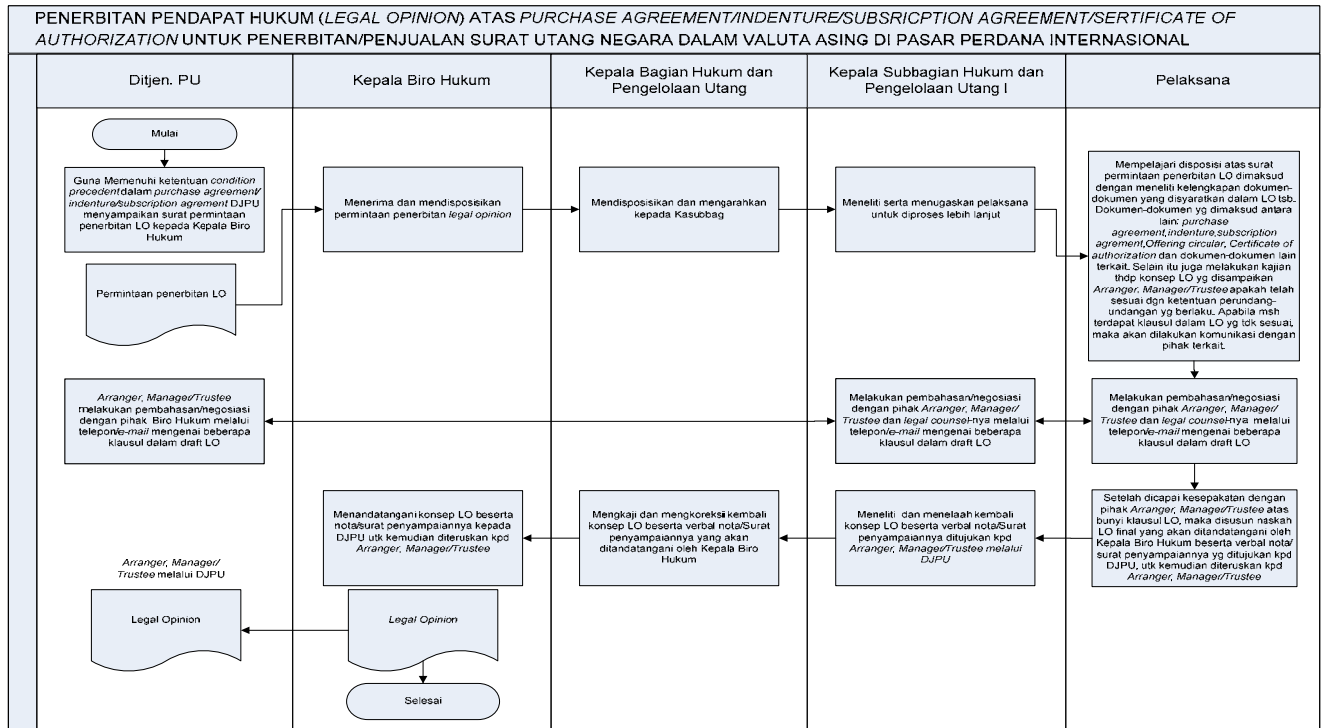


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

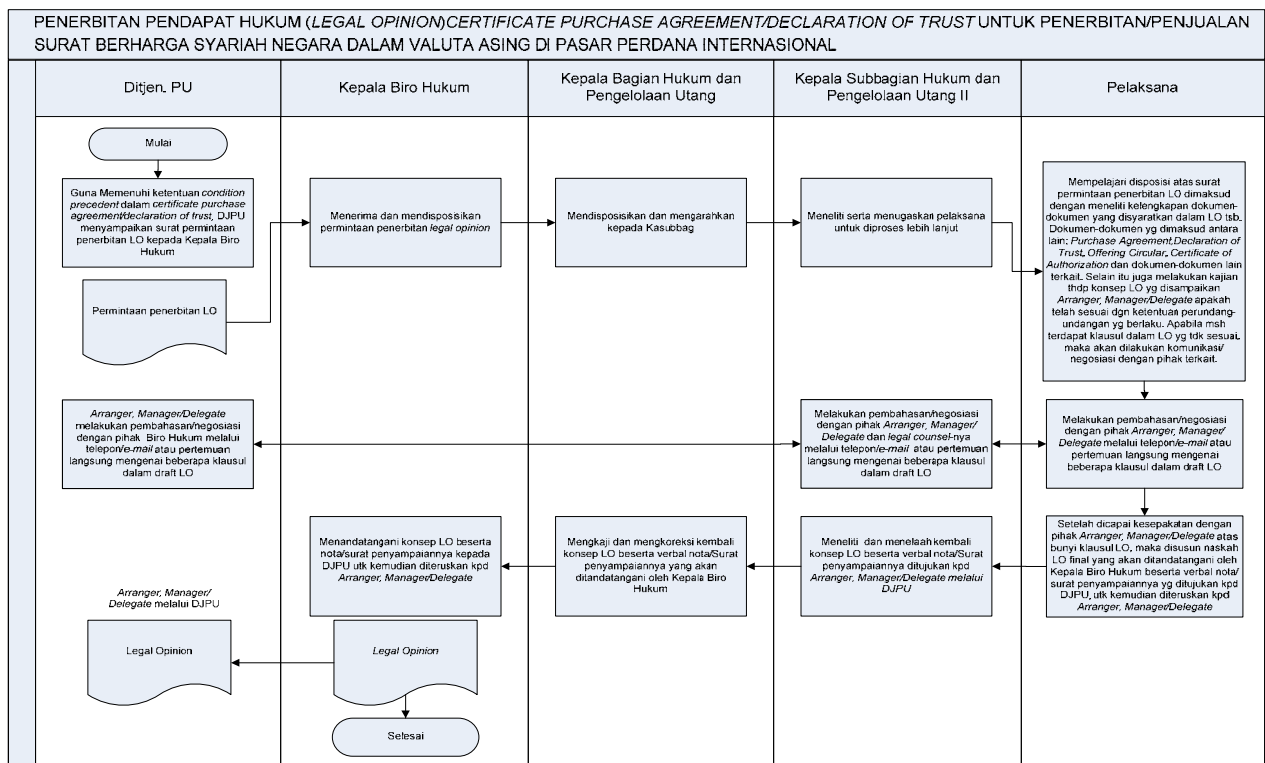
<http://advokat-rgsmitra.com>

- 23 -

Penerbitan Pendapat Hukum (*Legal Opinion*) Atas *Purchase Agreement/Indenture/Subsricption Agreement/Sertificate Of Authorization* untuk Penerbitan/Penjualan Surat Utang Negara Dalam Valuta Asing di Pasar Perdana Internasional



g.2. Penerbitan Pendapat Hukum (*Legal Opinion*) *Certificate Purchase Agreement/Declaration of Trust* Untuk Penerbitan/Penjualan Surat Berharga Syariah Negara Dalam Valuta Asing di Pasar Perdana Internasional





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

4. Penerbitan Pendapat Hukum (*Legal Opinion*) Atas Surat Jaminan Pemerintah (*Letter Of Guarantee (LOG)*), Surat Persetujuan Pemerintah (*Letter Of Consent (LOC)*) Atas Perjanjian Kredit (*Loan Agreement*) PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Dalam Rangka Pembangunan Pembangkit Tenaga Listrik yang Menggunakan Bahan Bakar Batubara Untuk Proyek 10.000 MW.
  - a. Deskripsi:

merupakan tatacara penerbitan *Letter of Guarantee*, *Letter of Consent*, dan Pendapat Hukum (*Legal Opinion*) yang dimintakan *Lender/Kreditur* dan/atau *Borrower* atas Perjanjian Kredit (*Loan Agreement*) PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) dalam rangka pembangunan pembangkit tenaga listrik yang menggunakan bahan bakar batubara untuk proyek 10.000 MW.
  - b. Dasar Hukum;
    - b.1. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2006 tentang Penugasan Kepada PT Perusahaan Listrik Negara (PERSERO) Untuk Melakukan Percepatan Pembangunan Pembangkit Tenaga Listrik Yang Menggunakan Batubara;
    - b.2. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2006 tentang Pemberian Jaminan Pemerintah Untuk Percepatan Pembangunan Pembangkit Tenaga Listrik yang Menggunakan Batubara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2007;
    - b.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Pelaksanaan Pemberian Jaminan Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Pembangkit Listrik yang Menggunakan Batubara;
    - b.4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
    - b.5. Seluruh peraturan pelaksanaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Biro Hukum.
  - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

*Lender/kreditur* dan *borrower* (PLN).
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian kurang lebih 2 minggu sejak konsep ND bersama diterima oleh Kepala Biro Hukum
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
    - d.3. Persyaratan administrasi, yaitu *Loan Agreement* (Perjanjian Kredit Bilateral/Sindikasi yang telah ditandatangani dan *Terms and Conditions* yang telah disetujui oleh Menteri Keuangan.
  - e. Proses:
    - e.1. Awal : *Lender/kreditur* dan/atau *borrower* mengirimkan surat permohonan penerbitan dokumen-dokumen yang dijadikan syarat penarikan dana pinjaman kepada Menteri Keuangan.
    - e.2. Akhir: Menteri Keuangan menerima dan meneliti ND bersama dan menandatangani SJP (LoG), SPP (LoC), serta menyetujui konsep PH (LO).

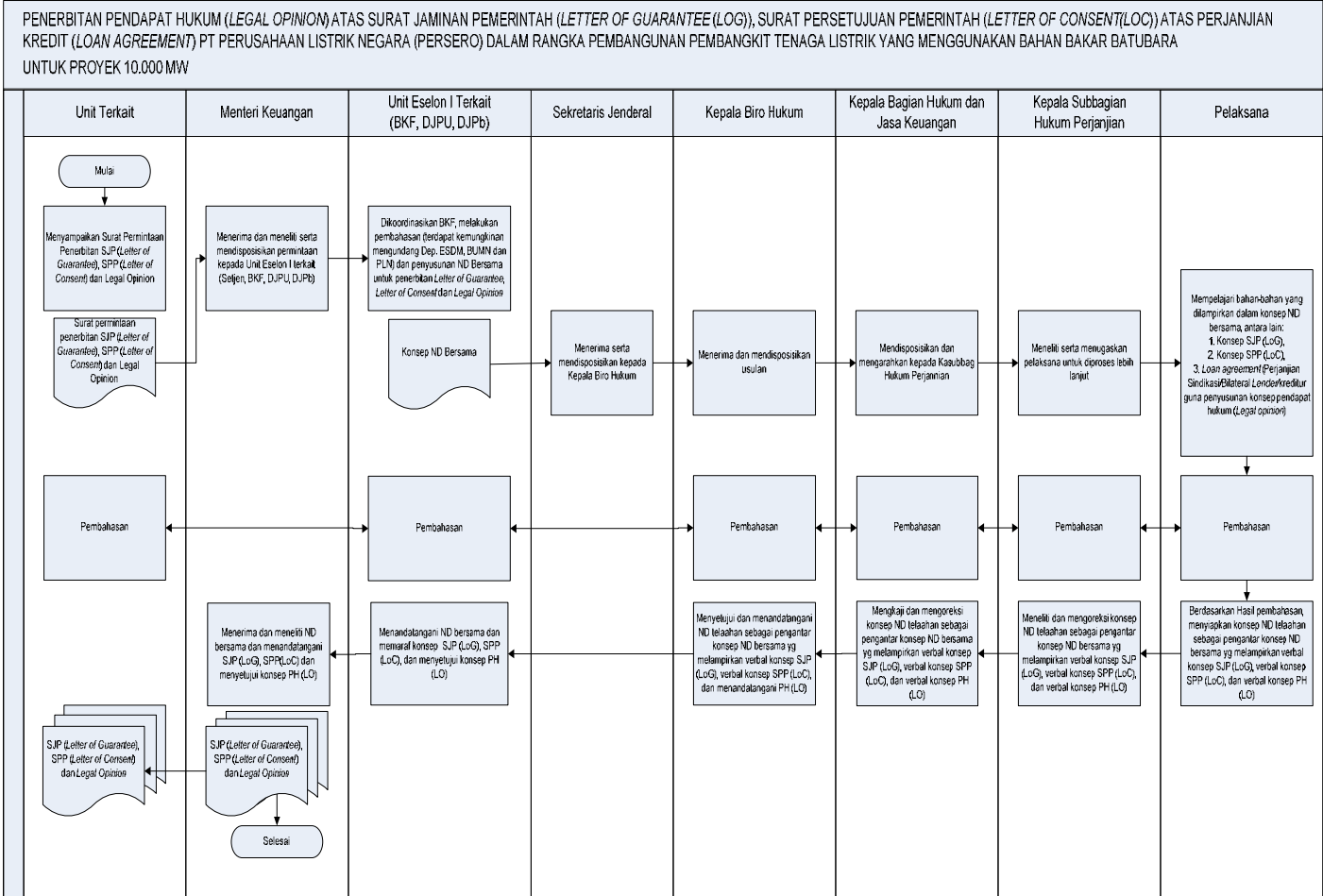




MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

- f. Keluaran/Hasil (*output*):
- f.1. Nota Dinas Telaahan atas konsep SJP (LoG), SPP (LoC), dan konsep PH (LO);
  - f.2. Surat Jaminan Pemerintah (*Letter of Guarantee (LOG)*);
  - f.3. Surat Persetujuan Pemerintah (*Letter of Consent*); dan
  - f.4. Pendapat Hukum (*Legal Opinion*).
- g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

## Bantuan Hukum

Pendampingan Menteri/Pejabat/Pegawai dan/atau Mantan Menteri/Pejabat/Pegawai Kementerian Keuangan Dalam Kasus Hukum.

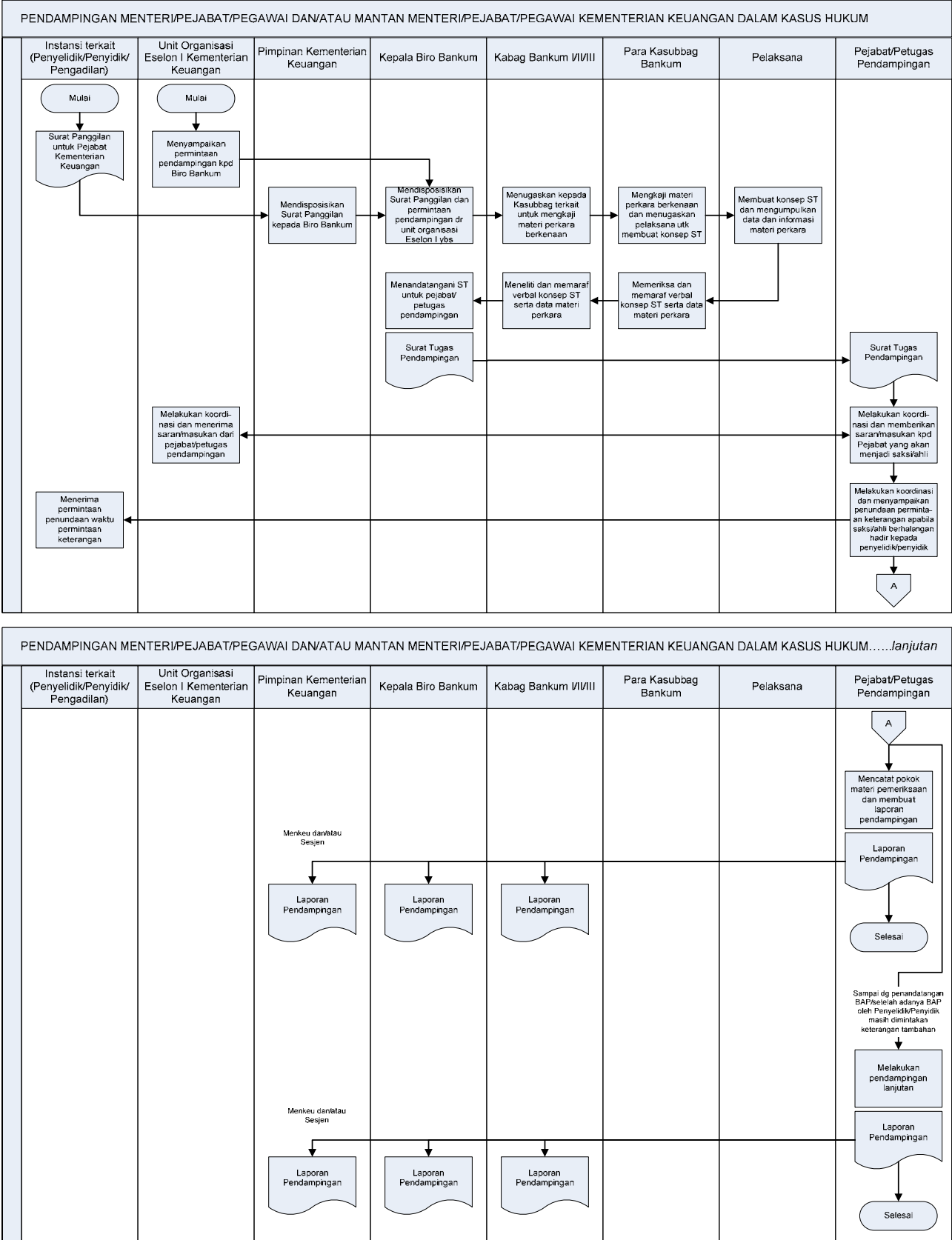
- a. Deskripsi:  
merupakan kegiatan bantuan hukum berupa pendampingan kepada menteri/pejabat/pegawai dan mantan menteri/pejabat/pegawai Kementerian Keuangan yang dimintai penjelasan sebagai pemberi keterangan, saksi, atau ahli di depan penyidik atau penidik atau di muka pengadilan yang berkaitan dengan jabatan.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (*Wetboek van Strafrecht* Stbl. 1915 Nomor 732) sebagaimana telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1946 tentang Peraturan Hukum Pidana;
  - b.2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
  - b.3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1997 tentang Kepolisian Negara;
  - b.4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
  - b.5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat;
  - b.6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman;
  - b.7. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan;
  - b.8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;
  - b.9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.01/2008 tentang Pemberian Bantuan Hukum Di Lingkungan Departemen Keuangan;
  - b.10. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
  - c.1. Menteri/pejabat/pegawai Kementerian Keuangan; dan/atau
  - c.2. Mantan Menteri/pejabat/pegawai Kementerian Keuangan.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian tergantung pada pelaksanaan pemeriksaan oleh pihak penyidik, penidik, atau pengadilan.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi, yaitu surat permintaan unit organisasi terkait mengenai permintaan pendampingan atau surat panggilan kepada pejabat Kementerian Keuangan yang didisposisikan kepada Kepala Biro Bantuan Hukum.
- e. Proses:
  - e.1. Awal :
    - a. Instansi terkait (Penyidik/Penidik/Pengadilan) menyampaikan surat panggilan kepada Pejabat Kementerian Keuangan;
    - b. Unit organisasi Eselon I Kementerian Keuangan menyampaikan permintaan pendampingan kepada Biro Bantuan Hukum.
  - e.2. Akhir: Pejabat/Petugas pendampingan mencatat pokok materi pemeriksaan dan membuat laporan pendampingan (termasuk kegiatan pendampingan lanjutan).
- f. Keluaran/Hasil (*output*):  
Laporan Pendampingan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

## Sumber Daya Manusia

### Proses Penyelesaian Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Kementerian Keuangan.

- a. Deskripsi:  
merupakan tata cara pemrosesan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil golongan I/b sampai dengan golongan II/d di lingkungan Sekretariat Jenderal dan golongan III/a sampai dengan golongan III/d di lingkungan Kementerian Keuangan.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
  - b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
  - b.3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
  - b.4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 179/KMK.01/2009 tentang Penunjukan Para Pejabat Dalam Lingkungan Departemen Keuangan Yang Diberi Kuasa Untuk Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Seluruh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan (Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang, Inspektorat Jenderal, Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan, Badan Kebijakan Fiskal, dan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan).
- d. Janji Layanan
  - d.1. Jangka waktu pelayanan maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja (tidak termasuk waktu penyelesaian persetujuan teknis di Badan Kepegawaian Negara).
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    1. Usul kenaikan pangkat sudah dilampiri dengan berkas-berkas kelengkapan yang ditentukan dan memenuhi syarat sebagai berikut:
      - 1.1. Kenaikan Pangkat Reguler:
        - 1.1.1. Syarat-syarat Kenaikan Pangkat Reguler:
          - Status PNS yang telah memiliki KARPEG;
          - Telah 4 tahun atau lebih dalam pangkat terakhir;
          - Belum mencapai pangkat tertinggi berdasarkan pendidikannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 PP 99 Tahun 2000 jo. PP 12 Tahun 2002;
          - Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya;
          - Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

- Lulus ujian dinas bagi yang kenaikan pangkatnya mengakibatkan pindah golongan dari Gol.II ke Gol.III dan Gol.III ke Gol.IV kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan yang berlaku.

1.1.2. Kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat Reguler:

- Fotokopi sah SK pangkat terakhir;
- Fotokopi sah ijazah/STTB/Diploma bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan;
- Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir;
- Fotokopi sah STLUD bagi yang pindah golongan;
- Fotokopi sah surat perintah tugas belajar bagi yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural/fungsional.

1.2. Kenaikan Pangkat Pilihan bagi yang menduduki jabatan struktural:

1.2.1. Syarat-syarat Kenaikan Pangkat Pilihan bagi yang menduduki jabatan struktural:

- Menduduki jabatan struktural;
- Telah 1 tahun dalam pangkat dan 1 tahun dalam jabatan bagi yang diangkat dalam jabatan struktural dan pangkatnya masih 1 tingkat di bawah jenjang pangkat awal untuk jabatan tersebut kecuali bagi yang telah 4 tahun atau lebih dalam pangkat pada saat pelantikan dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya pada periode setelah pelantikan;
- Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir;
- Lulus ujian dinas bagi yang kenaikan pangkatnya mengakibatkan pindah golongan dari Gol.II ke Gol.III dan Gol.III ke Gol.IV kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan yang berlaku.

1.2.2. Kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat Pilihan bagi yang menduduki jabatan struktural:

- Fotokopi sah SK pangkat terakhir;
- Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan dan surat pernyataan pelantikan;
- Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir;
- Fotokopi sah Diklatpim/STLUD bagi yang pindah golongan;
- Fotokopi sah ijazah/STTB/Diploma bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan;
- Fotokopi sah surat perintah tugas belajar bagi yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural.

1.3. Kenaikan Pangkat Pilihan bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu:

1.3.1. Syarat-syarat Kenaikan Pangkat Pilihan bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu:

- Sekurang-kurangnya telah 2 tahun dalam pangkat terakhir;
- Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

- Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.

1.3.2. Kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat Pilihan bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu:

- Fotokopi sah SK pangkat terakhir;
- Fotokopi sah SK pengangkatan dalam jabatan (PNJ) dan surat pernyataan pelantikan;
- Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir;
- ASLI Penetapan Angka Kredit (PAK);
- Fotokopi sah ijazah/STTB/Diploma bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan;
- Fotokopi sah surat perintah tugas belajar bagi yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan fungsional tertentu.

1.4. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah:

1.4.1. Syarat-syarat Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah:

- Diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian sesuai dengan ijasah yang diperoleh;
- Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
- Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai **baik** dalam 1 tahun terakhir;
- Memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu;
- Lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu;
- Syarat sah lainnya sebagaimana tercantum dalam ketentuan pasal 3 ayat 2 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 411/KMK.01/2002 tentang Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Keuangan.

1.4.2. Kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah:

- Salinan/fotokopi sah SK pangkat terakhir;
- Salinan/fotokopi sah STTB/Ijasah/Diploma;
- DP3 dalam 1 tahun terakhir;
- Asli tembusan asli Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu;
- Surat Keterangan Pejabat Pembina Kepegawaian serendah-rendahnya pejabat Eselon II tentang uraian tugas yang dibebankan kepada PNS yang bersangkutan kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu;
- Fotokopi sah surat tanda lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu;
- SK jabatan bagi yang menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu.

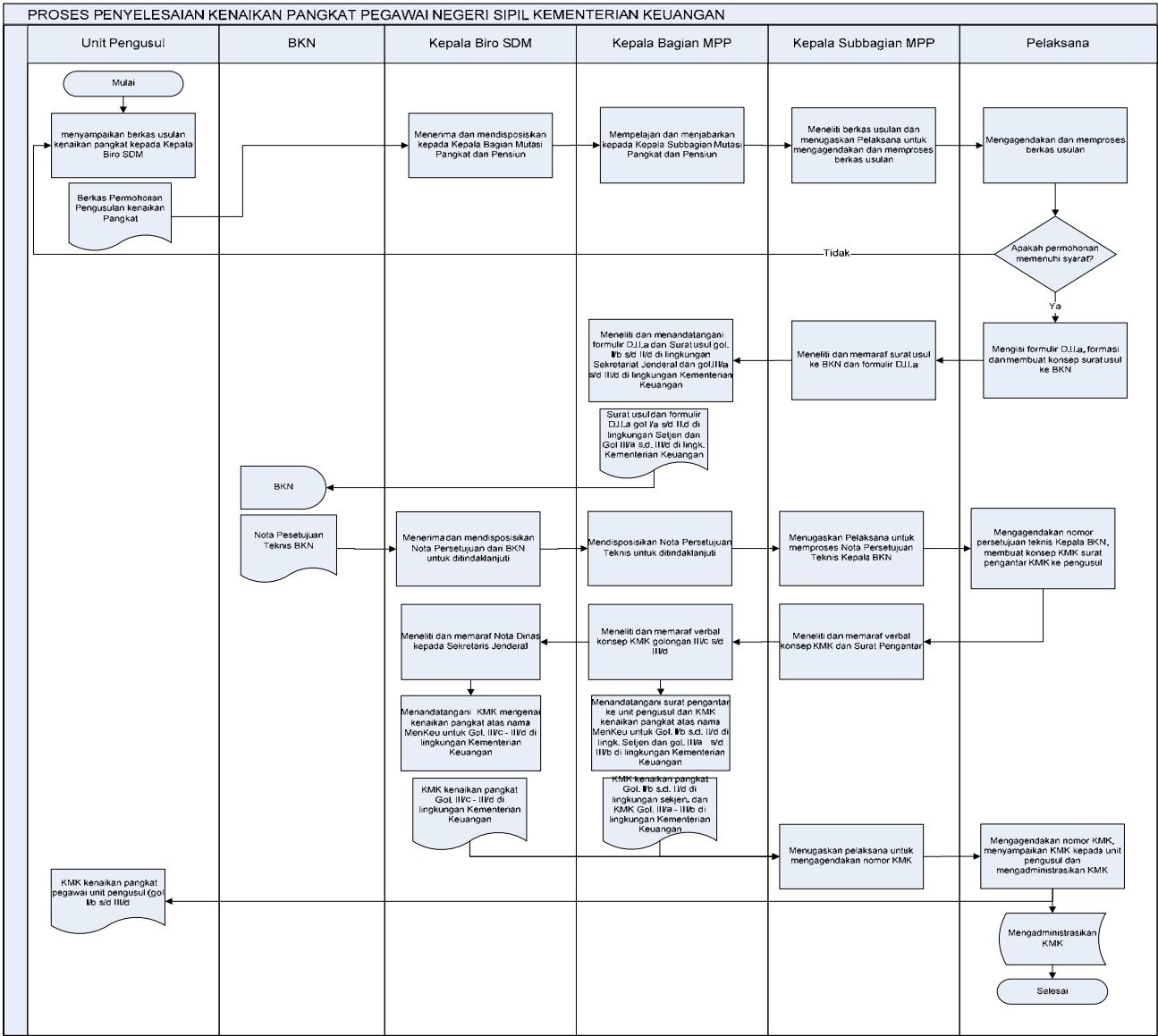




MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

2. Usul kenaikan pangkat sudah diterima Biro Sumber Daya Manusia sebelum batas waktu yang ditentukan yaitu untuk periode April pada tanggal 1 Maret dan untuk periode Oktober pada tanggal 1 September.
- e. Proses:
- e.1. Awal : Unit pengusul menyampaikan berkas usulan kenaikan pangkat kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia;
  - e.2. Akhir: Pihak unit pengusul menerima Keputusan Menteri Keuangan tentang kenaikan pangkat
- f. Keluaran/Hasil (*output*):
- f.1. Keputusan Menteri Keuangan tentang kenaikan pangkat golongan I/b sampai dengan II/d di lingkungan Sekretariat Jenderal;
  - f.2. Keputusan Menteri Keuangan tentang kenaikan pangkat golongan III/a sampai dengan golongan III/d di lingkungan Kementerian Keuangan.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

## Hubungan Masyarakat

### 1. Pengelolaan dan Pengembangan *News Website*.

- a. Deskripsi:  
merupakan kegiatan dalam rangka pengayaan isi dan tampilan *news website*, serta pemuatan kebijakan fiskal dan pelaksanaannya, berita, dan siaran pers ke dalam portal Kementerian Keuangan.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;
  - b.2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b.3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
Unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian yang diperlukan adalah 2 (dua) jam sejak dokumen diterima lengkap dan memenuhi persyaratan pada poin d.3.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi, meliputi:
    - a. bahan berita atau siaran pers harus memenuhi prinsip 5W (*what, who, why, when, where*) dan 1H (*how*);
    - b. data yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
    - c. hasil liputan Biro Humas berupa *hardcopy*, *voice*, foto, atau *video*.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Unit organisasi Eselon I menyampaikan bahan kebijakan fiskal dan pelaksanaannya, berita, dan siaran pers yang akan ditayangkan kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Publikasi dan Layanan Informasi;
  - e.2. Akhir : Kepala Bagian Publikasi dan Layanan Informasi memonitor hasil *upload* berita dan melaporkan kepada Kepala Biro.
- f. Keluaran/Hasil (*output*):  
Penyampaian kebijakan fiskal dan pelaksanaannya, berita, dan siaran pers kepada publik melalui situs Kementerian Keuangan.

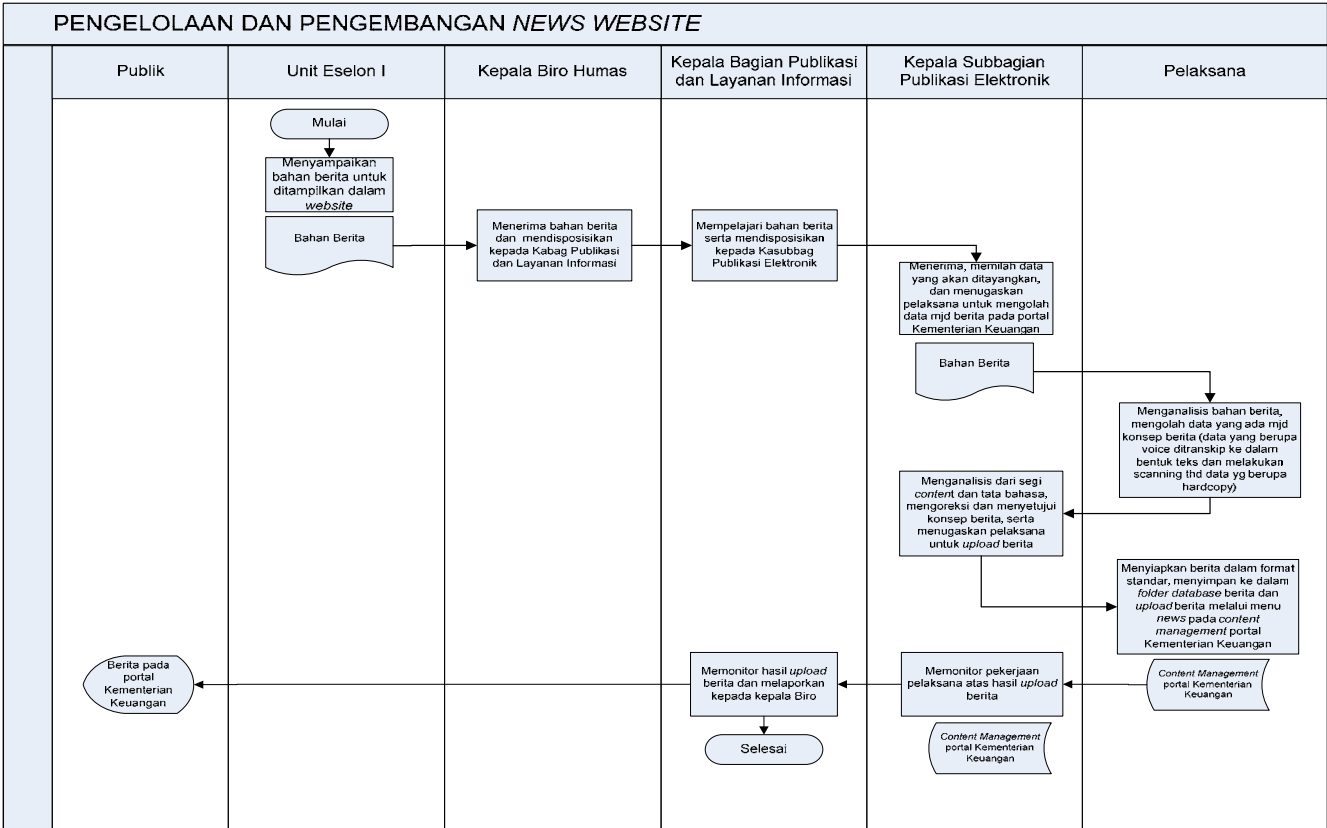




MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

g. Bagan Arus (flowchart):



2. Penyiapan dan Penyelenggaraan Konferensi Pers.

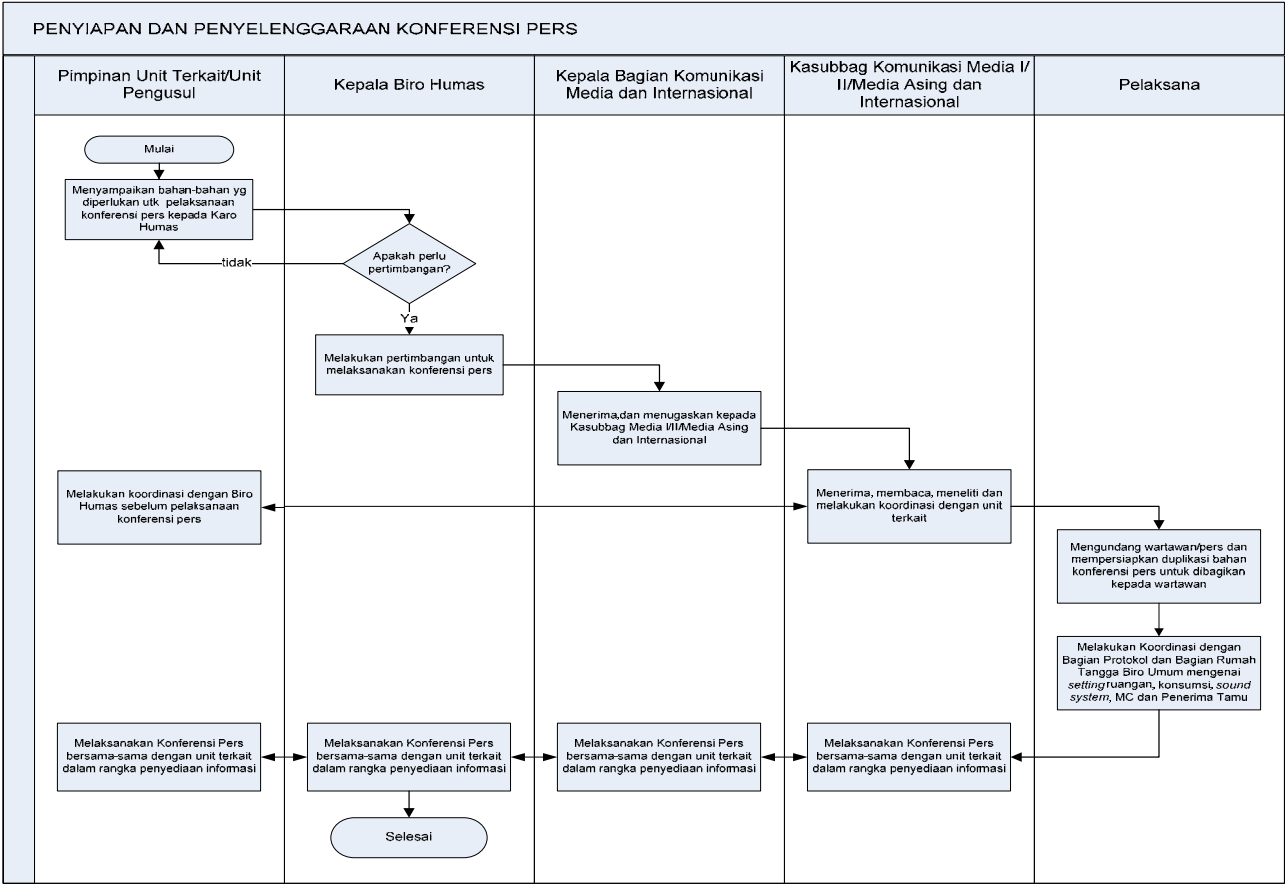
- a. Deskripsi:  
merupakan tata cara penyampaian informasi terkait dengan kebijakan fiskal dan pelaksanaannya oleh pimpinan Kementerian Keuangan kepada wartawan untuk dipublikasikan kepada publik.
- b. Dasar Hukum:  
b.1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;  
b.2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
b.3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers;  
b.4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- c. Pihak yang Dilayani/ Stakeholder:  
Unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.
- d. Janji Layanan:  
d.1. Jangka waktu penyelesaian yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan adalah 2 (dua) hari.  
d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.  
d.3. Persyaratan administrasi berupa permintaan pelaksanaan konferensi pers.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

- e. Proses:
- e.1. Awal : Unit organisasi Eselon I menyampaikan bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan konferensi pers kepada Kepala Biro Humas (2 hari sebelum pelaksanaan);
  - e.2. Akhir : Unit organisasi Eselon I terkait bersama dengan Biro Humas Sekretariat Jenderal melaksanakan konferensi pers.
- f. Keluaran/Hasil (*output*):
- Penyelenggaraan Konferensi Pers yang dilakukan oleh Biro Humas serta pihak-pihak terkait.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):



3. Penyusunan Resume Berita Harian.

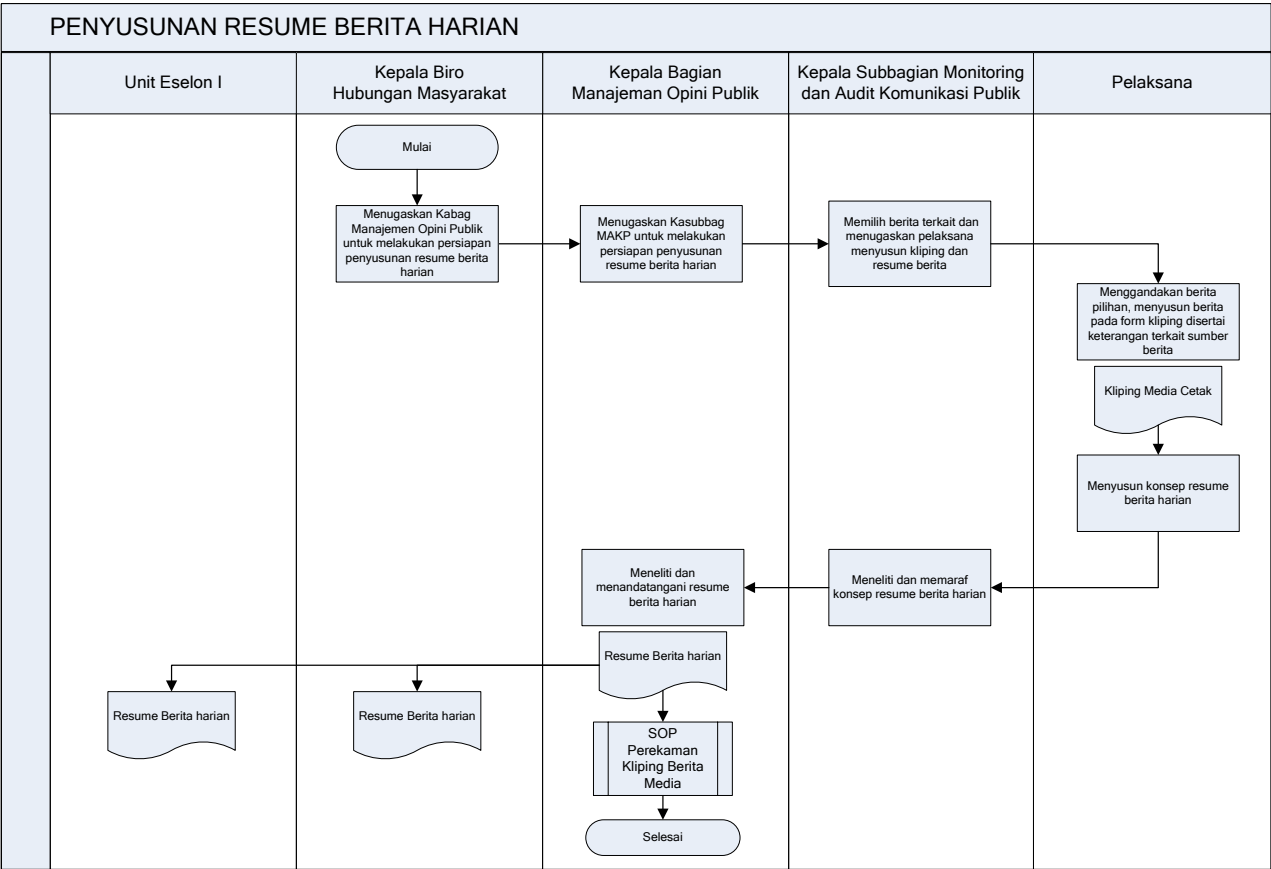
- a. Deskripsi:
- merupakan tata cara penyusunan resume berita harian, dimana resume berita harian tersebut merupakan intisari berita unggulan yang telah dipilih dari media masa, khususnya pemberitaan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Keuangan. Intisari berita tersebut dirangkum dan disusun dalam form standar, yang digunakan sebagai sumber informasi pihak internal Kementerian Keuangan.
- b. Dasar Hukum:
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.
- d. Janji Layanan:  
d.1. Jangka waktu penyelesaian yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan adalah 2,5 (dua setengah) jam.  
d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- e. Proses:  
e.1. Awal : Kepala Biro Hubungan Masyarakat meminta Kepala Bagian Manajemen Opini Publik untuk menugaskan Kasubbag Monitoring dan Audit Komunikasi Publik untuk menyusun resume berita harian dan meneliti hal-hal yang terkait;  
e.2. Akhir: Kepala Bagian Manajemen Opini Publik meneliti dan menandatangani resume berita harian serta menyampaikan kepada Kepala Biro Humas untuk disampaikan kepada seluruh unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.
- f. Keluaran/Hasil (*output*):  
Resume Berita Harian.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

## Umum

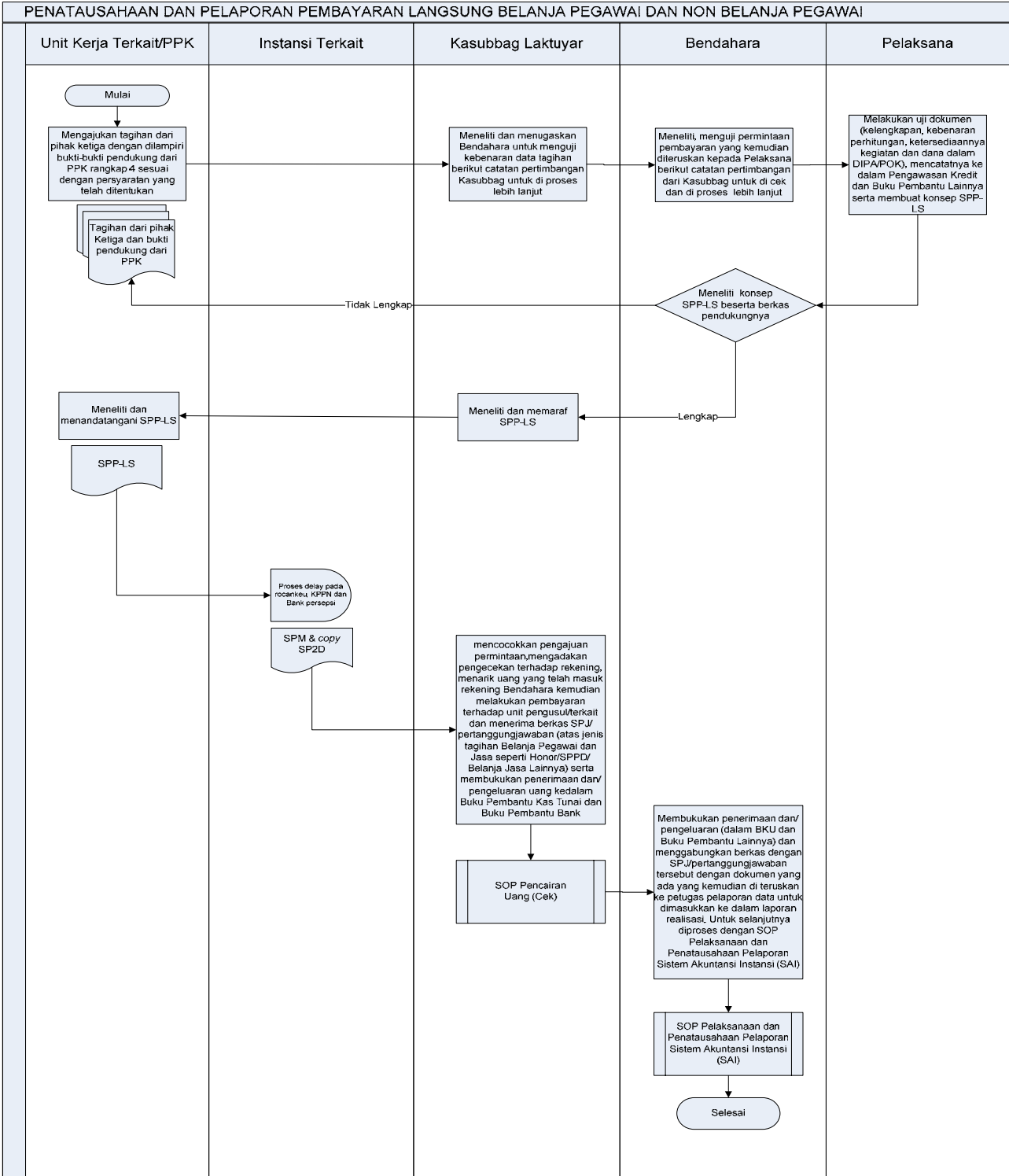
1. Penatausahaan dan Pelaporan Pembayaran Langsung Belanja Pegawai dan Non Belanja Pegawai.
  - a. Deskripsi:  
merupakan tata cara penatausahaan dan pelaporan pembayaran langsung belanja pegawai dan non belanja pegawai.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
    - b.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
    - b.3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
    - b.4. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
    - b.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN;
    - b.6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
    - b.7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2007 tentang Pemberian Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil;
    - b.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Dan Pegawai Tidak Tetap;
    - b.9. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum tahun berkenaan;
    - b.10. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
  - c. Pihak yang dilayani/ *Stakeholder*:  
Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal, yang bukan merupakan Satuan Kerja tersendiri.
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian 2 hari kerja.
    - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
    - d.3. Persyaratan administrasi, yaitu berkas permintaan pembayaran (SPP)/tagihan benar dan lengkap.
  - e. Proses:
    - e.1. Awal : Unit kerja terkait/PPK mengajukan tagihan dari pihak ketiga dengan melampirkan bukti-bukti pendukung sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan;
    - e.2. Akhir : Bendahara membukukan penerimaan dan/atau pengeluaran dan menggabungkan berkas dengan SPJ/pertanggungjawaban dengan dokumen yang ada untuk diteruskan kepada petugas pelaporan dalam rangka penyusunan laporan realisasi.
  - f. Keluaran/Hasil (*output*):  
Surat Permintaan Pembayaran - Langsung (SPP-LS).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

2. Penatausahaan Produk Hukum Peraturan Menteri Keuangan.

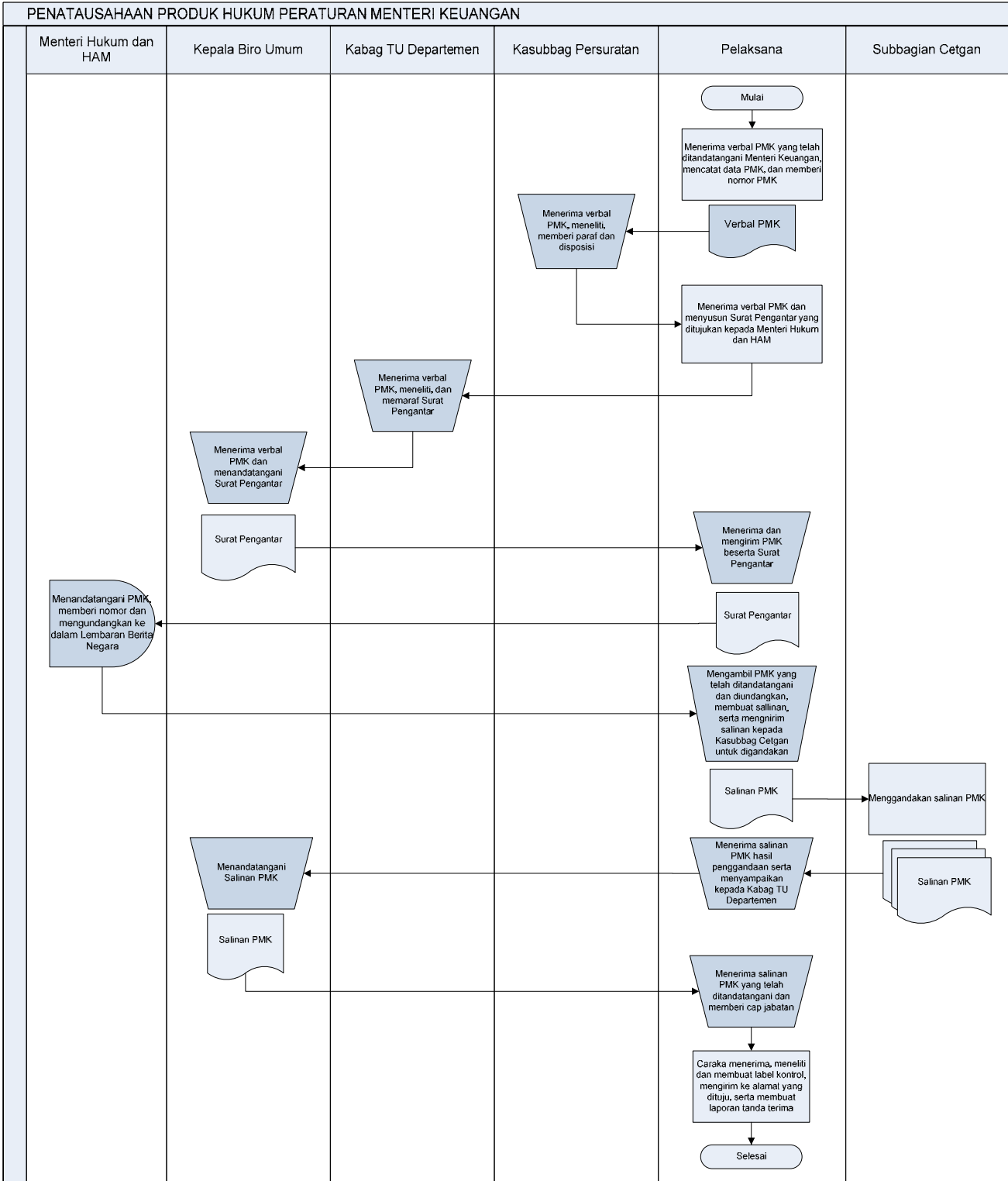
- a. Deskripsi:  
merupakan tatacara penatausahaan produk hukum Peraturan Menteri Keuangan yang diusulkan untuk dicantumkan dalam Lembaran Berita Negara Republik Indonesia.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Keputusan Menteri Keuangan tentang Penomoran dan Pemberian Kode Surat di Lingkungan Kementerian Keuangan Tingkat Pusat;
  - b.2. Keputusan Menteri Keuangan tentang Cap Instansi dan Cap Jabatan di Lingkungan Kementerian Keuangan Tingkat Pusat;
  - b.3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
  - b.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 492/PM.1/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Surat Dan Dokumen/Arsip Di Lingkungan Sekretariat Jenderal;
  - b.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.01/2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Departemen Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 303/PMK.1/2006;
  - b.6. Pedoman Administrasi Umum (PAU);
  - b.7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.01-HU.03.02 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan.
- c. Pihak yang dilayani/ *Stakeholder* :
  - c.1. Eksternal Sekretariat Jenderal, yaitu unit organisasi Eselon I;
  - c.2. Internal Sekretariat Jenderal, yaitu Biro/Pusat/Sekretariat Pengadilan Pajak.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 2 hari.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi, yaitu:
    - a. PMK yang telah ditandatangani oleh Menteri Keuangan;
    - b. Asli PMK dibuat rangkap 3 (tiga);
    - c. Menyertakan 1 (satu) *softcopy*;
    - d. Menyertakan Surat Pengantar ke Menteri Hukum dan HAM mengenai usulan pencantuman PMK dalam Lembaran Berita Negara.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Pelaksana menerima verbal Peraturan Menteri Keuangan yang telah ditandatangani Menteri Keuangan, mencatat data PMK, dan memberi nomor PMK;
  - e.2. Akhir : Pelaksana menerima, meneliti, membuat label kontrol, dan mengirim PMK (yang telah diundangkan ke dalam Lembaran Berita Negara dan salinannya telah ditandatangani Kepala Bagian TU Departemen) ke alamat yang dituju, kemudian membuat laporan tanda terima.
- f. Keluaran/Hasil (*output*):  
Peraturan Menteri Keuangan yang telah diundangkan ke dalam Lembaran Berita Negara Republik Indonesia, dan telah dibuat salinannya.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

g. Bagan Arus (flowchart):







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

#### Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai

#### Pelayanan Penyelesaian Perizinan Akuntan Publik dan Penilai Publik

- a. Deskripsi:  
merupakan tata cara pemberian izin Akuntan Publik dan Penilai Publik.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang-Undang nomor 34 Tahun 1954 tentang Pemakaian Gelar “Akuntan” (*Accountant*);
  - b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik;
  - b.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.01/2008 tentang Jasa Penilai Publik;
  - b.4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- c. Pihak yang dilayani/ *Stakeholder*:  
Akuntan dan Penilai.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 20 hari kerja.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - persyaratan untuk menjadi Akuntan Publik:
      - a. memiliki nomor Register Negara untuk Akuntan;
      - b. memiliki Sertifikat Tanda Lulus Ujian Sertifikasi Akuntan Publik (USAP) yang diselenggarakan oleh IAPI;
      - c. dalam hal tanggal kelulusan USAP telah melewati masa 2 (dua) tahun, maka wajib menyerahkan bukti telah mengikuti Pendidikan Profesional Berkelanjutan (PPL) paling sedikit 60 (enam puluh) Satuan Kredit PPL (SKP) dalam 2 (dua) tahun terakhir;
      - d. berpengalaman praktik di bidang audit umum atas laporan keuangan paling sedikit 1000 (seribu) jam dalam 5 (lima) tahun terakhir dan paling sedikit 500 (lima ratus) jam diantaranya memimpin dan/atau mensupervisi perikatan audit umum, yang disahkan oleh Pemimpin/Pemimpin Rekan KAP;
      - e. berdomisili di wilayah Republik Indonesia yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau bukti lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
      - f. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
      - g. tidak pernah dikenakan sanksi pencabutan izin Akuntan Publik; dan
      - h. membuat Surat Permohonan, melengkapi formulir Permohonan Izin Akuntan Publik, membuat surat pernyataan tidak merangkap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, dan membuat surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa data persyaratan yang disampaikan adalah benar dengan menggunakan Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.01/2008.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

- persyaratan untuk menjadi penilai publik, penilai mengajukan permohonan tertulis kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berdomisili di wilayah Negara Republik Indonesia yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau bukti lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
  - b. paling rendah berpendidikan Strata Satu (S1) atau setara, yang dibuktikan dengan ijazah dari institusi pendidikan yang menerbitkannya;
  - c. menjadi anggota Asosiasi Profesi yang dibuktikan dengan kartu anggota atau surat keterangan dari Asosiasi Profesi yang bersangkutan;
  - d. telah lulus dalam Ujian Sertifikasi Penilai (USP) sesuai dengan klasifikasi izin yang diajukan yang dibuktikan dengan sertifikat tanda lulus USP;
  - e. dalam hal tanggal kelulusan USP sebagaimana dimaksud pada huruf d telah melampaui masa 2 (dua) tahun, maka wajib menyerahkan bukti telah mengikuti Pendidikan Profesional Lanjutan (PPL) paling sedikit 50 (lima puluh) Satuan Kredit PPL (SKP) dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - f. memiliki pengalaman kerja di bidang penilaian yang sesuai dengan klasifikasi permohonan izin yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemimpin atau Pemimpin Rekan KJPP yang bersangkutan bekerja, paling singkat 3 (tiga) tahun terakhir bagi pemohon yang memiliki Ijazah Sarjana Strata 1 (S1) atau paling singkat 1 (satu) tahun terakhir bagi pemohon yang memiliki Ijazah Magister di bidang Penilaian;
  - g. Pengalaman kerja sebagaimana dimaksud pada huruf f, paling sedikit 600 (enam ratus) jam sebagai Penilai dan diantaranya paling sedikit 200 (dua ratus) jam sebagai Ketua Tim;
  - h. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - i. tidak pernah dikenakan sanksi pencabutan izin Penilai Publik; dan
  - j. membuat surat permohonan, melengkapi formulir permohonan izin Penilai Publik, membuat surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan tidak merangkap jabatan dan membuat surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa data persyaratan yang disampaikan adalah benar.
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Pemohon menyampaikan permohonan izin Akuntan Publik (AP) dan Penilai Publik kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai;
  - e.2. Akhir : Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan meneliti dan menandatangani Keputusan Menteri Keuangan tentang izin Akuntan Publik dan Penilai Publik.
- f. Keluaran/Hasil (*Output*):

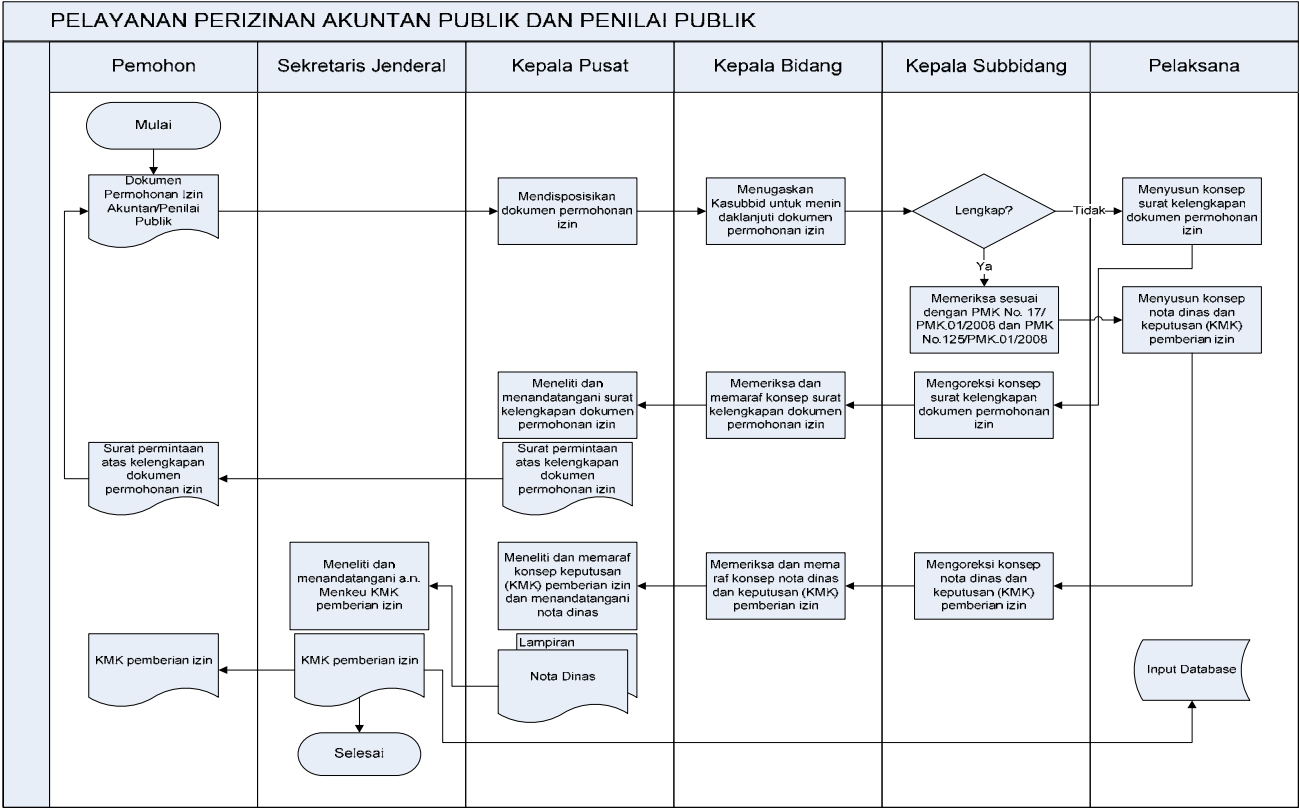
Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Akuntan Publik dan Izin Penilai Publik sesuai dengan nama pemohon.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

## Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik

### 1. Pelayanan *Helpdesk* pada LPSE.

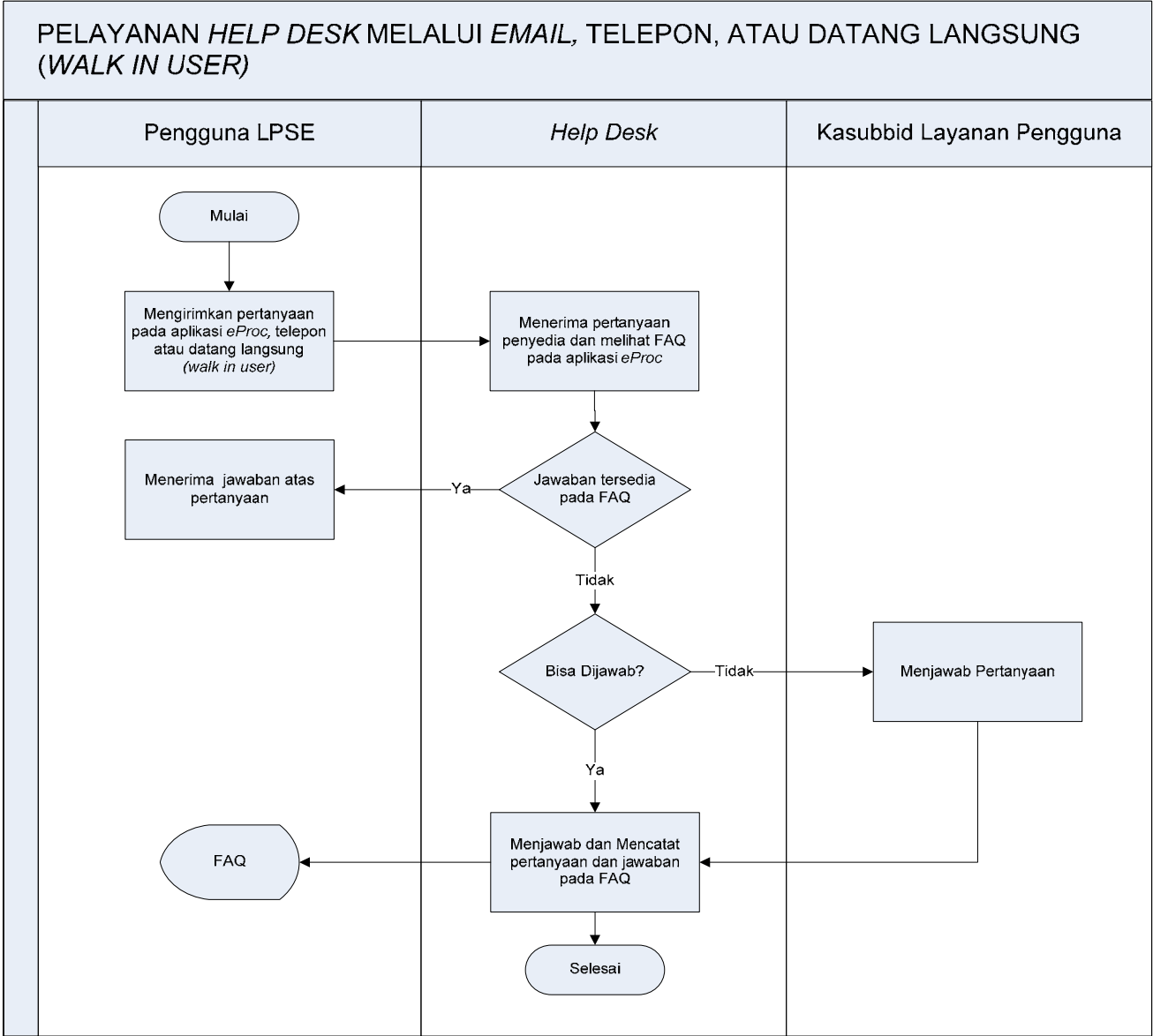
- a. Deskripsi:  
Merupakan pelayanan pemberian bantuan atas pertanyaan maupun informasi yang disampaikan oleh pihak pengguna (baik penyedia barang/jasa, panitia/PPK, maupun *admin agency*) LPSE, baik yang dilakukan melalui *email*, telepon maupun datang langsung (*walk in user*).
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
  - b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.01/2008 tentang Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.01/2008;
  - b.3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
  - c.1. penyedia barang/jasa,
  - c.2. panitia/PPK di lingkungan Kementerian Keuangan dan Kementerian/Lembaga,
  - c.3. *admin agency*.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian 1-24 jam sesuai dengan tingkat permasalahan yang dihadapi oleh pengguna jasa LPSE.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi dokumen terkait yang akan dikonsultasikan.
- e. Proses
  - e.1. Awal : Penyedia menyampaikan pertanyaan melalui aplikasi *eProc*, telepon atau datang langsung (*walk in user*);
  - e.2. Akhir : Bagian *Helpdesk* LPSE menjawab dan mencatat pertanyaan dan jawaban yang disampaikan serta menayangkannya pada FAQ LPSE.
- f. Keluaran/Hasil (*output*):  
Penayangan pertanyaan dan jawaban dari penyedia pada FAQ LPSE.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

g. Bagan Arus (flowchart):



2. Pelayanan Verifikasi Calon Penyedia Pada LPSE

- a. Deskripsi:  
Merupakan kegiatan verifikasi terhadap seluruh informasi dan dokumen yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa sebagai persyaratan pendaftaran serta melakukan persetujuan atau penolakan atas permohonan pendaftaran penyedia barang/jasa berdasarkan hasil verifikasi (dalam bentuk *user id* dan *password*).
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

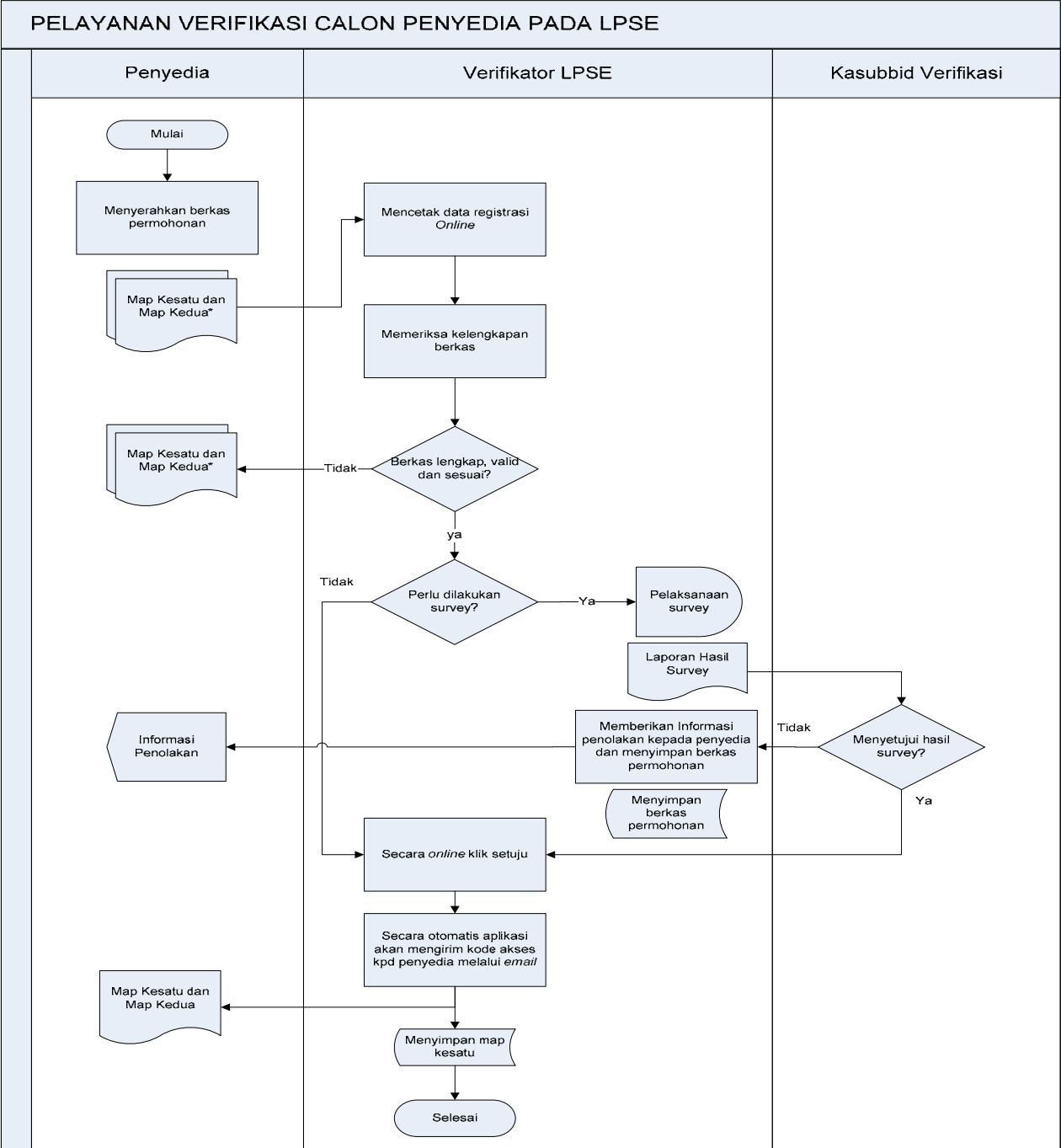
- 45 -

- b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.01/2008 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.01/2008 tentang Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.01/2008;
- b.4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Penyedia Barang/Jasa.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian:
    - 1 hari kerja sejak dokumen diterima dengan lengkap dan benar jika tidak dilakukan *survey* oleh verifikator;
    - 4 hari kerja sejak dokumen diterima dengan lengkap dan benar jika dilakukan *survey* oleh verifikator.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi, berupa:
    - a. Form Keikutsertaan;
    - b. Form Penyedia;
    - c. Fotokopi KTP;
    - d. Fotokopi NPWP;
    - e. Fotokopi Ijin Usaha;
    - f. Fotokopi TDP (Tanda Daftar Perusahaan);
    - g. Fotokopi Akta Perusahaan;
    - h. Surat domisili perusahaan;
    - i. Bukti pajak (Surat Keterangan Fiskal/ *Tax Clearance*).
- e. Proses
  - e.1. Awal : Penyedia menyampaikan berkas permohonan kepada verifikator LSPE;
  - e.2. Akhir : Verifikator LPSE secara otomatis melalui aplikasi LPSE mengirimkan kode akses kepada penyedia melalui *email* dan menyerahkan kembali berkas permohonan.
- f. Keluaran/Hasil (*output*):  
Kode akses (*User ID* dan *Password*).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):



\*) Keterangan :  
Map Kesatu berisi Fotokopi dokumen Asli dan map kedua berisi dokumen asli.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

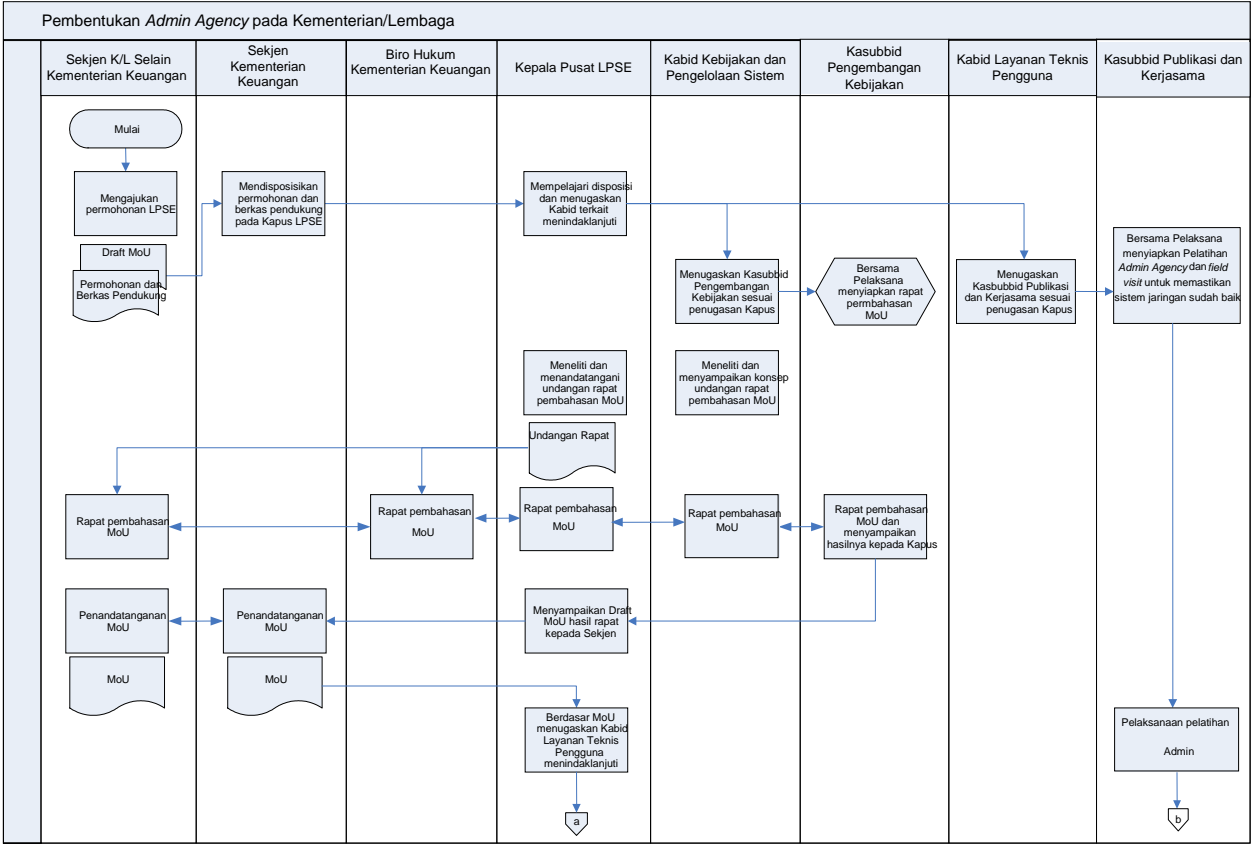
- 47 -

### 3. Pembentukan *Admin Agency* pada Kementerian/Lembaga

- a. Deskripsi:  
Merupakan kegiatan penyediaan *space* pada sistem LPSE Kementerian Keuangan yang diperuntukkan Kementerian/Lembaga Negara selain Kementerian Keuangan, mulai dari Pelatihan *Admin Agency* sampai terbentuknya Hak Akses Sistem LPSE dalam *Admin Agency*.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
  - b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.01/2008 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.01/2008 tentang Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.01/2008;
  - b.4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Kementerian/Lembaga Negara selain Kementerian Keuangan.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian yaitu 2 minggu setelah diterima surat Permohonan.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi, berupa Surat Permohonan dari Sekjen K/L.
- e. Proses
  - e.1. Awal : Kementerian/Lembaga Negara selain Kementerian Keuangan mengajukan permohonan penggunaan LPSE Kementerian Keuangan;
  - e.2. Akhir: Terbentuknya *Admin Agency* dengan diberikannya Hak Akses pada Sistem LPSE Kementerian Keuangan oleh Kementerian/Lembaga Negara selain Kementerian Keuangan.
- f. Keluaran/Hasil (*output*):  
*Admin Agency* (Hak Akses Sistem LPSE Kementerian Keuangan).



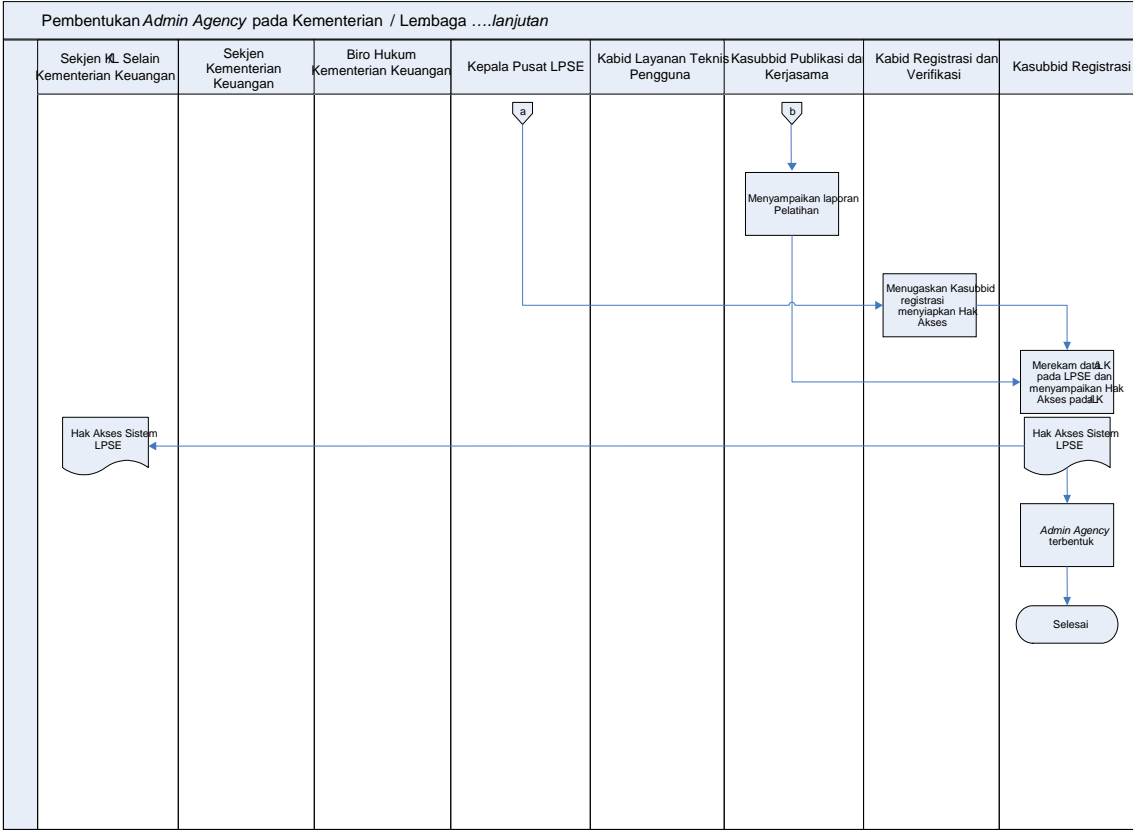
g. Bagan Arus (flowchart):







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## LAMPIRAN X

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 187/KMK.01/2010

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN KEMENTERIAN KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN BIDANG PENGADUAN MASYARAKAT  
KEMENTERIAN KEUANGAN

Pelayanan Pengaduan Masyarakat pada Inspektorat Jenderal

- a. Deskripsi:  
merupakan tata cara pelayanan pengaduan masyarakat atas keluhan atau permasalahan yang dihadapi oleh *stakeholder* atas dugaan penyimpangan dan/atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh unsur Kementerian Keuangan.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 462/KMK.09/2004 tentang Tata Cara Investigasi Oleh Inspektorat Bidang Investigasi Pada Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan;
  - b.2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Masyarakat atau pelapor yang menemukan atau menerima dugaan penyimpangan dan/atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh unsur Kementerian Keuangan.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian hingga keputusan untuk melakukan/tidak melakukan audit investigasi.
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a) Identitas pelapor : nama/alias dan nomor telepon yang dapat dihubungi (akan dirahasiakan);
    - b) Identitas terlapor : nama, NIP, jabatan dan unit kerja (apabila diketahui);
    - c) Rentang waktu kejadian;
    - d) Tempat kejadian;
    - e) Urutan kejadian (apabila diketahui).

Layanan pengaduan dapat disampaikan melalui:

- Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan, Gedung Djuanda II, Jl. Dr.Wahidin Raya No.1, Jakarta Pusat (10710);
- Tromol Pos 3132, Jkt.10031;
- PO BOX 2002;
- Email: [itjenkeu@cbn.net.id](mailto:itjenkeu@cbn.net.id) atau [itjen@depkeu.go.id](mailto:itjen@depkeu.go.id);
- Telepon/Faks: 021-3454236 atau 021-3523252
- Website : <http://www.itjen.depkeu.go.id/pengaduan.asp>

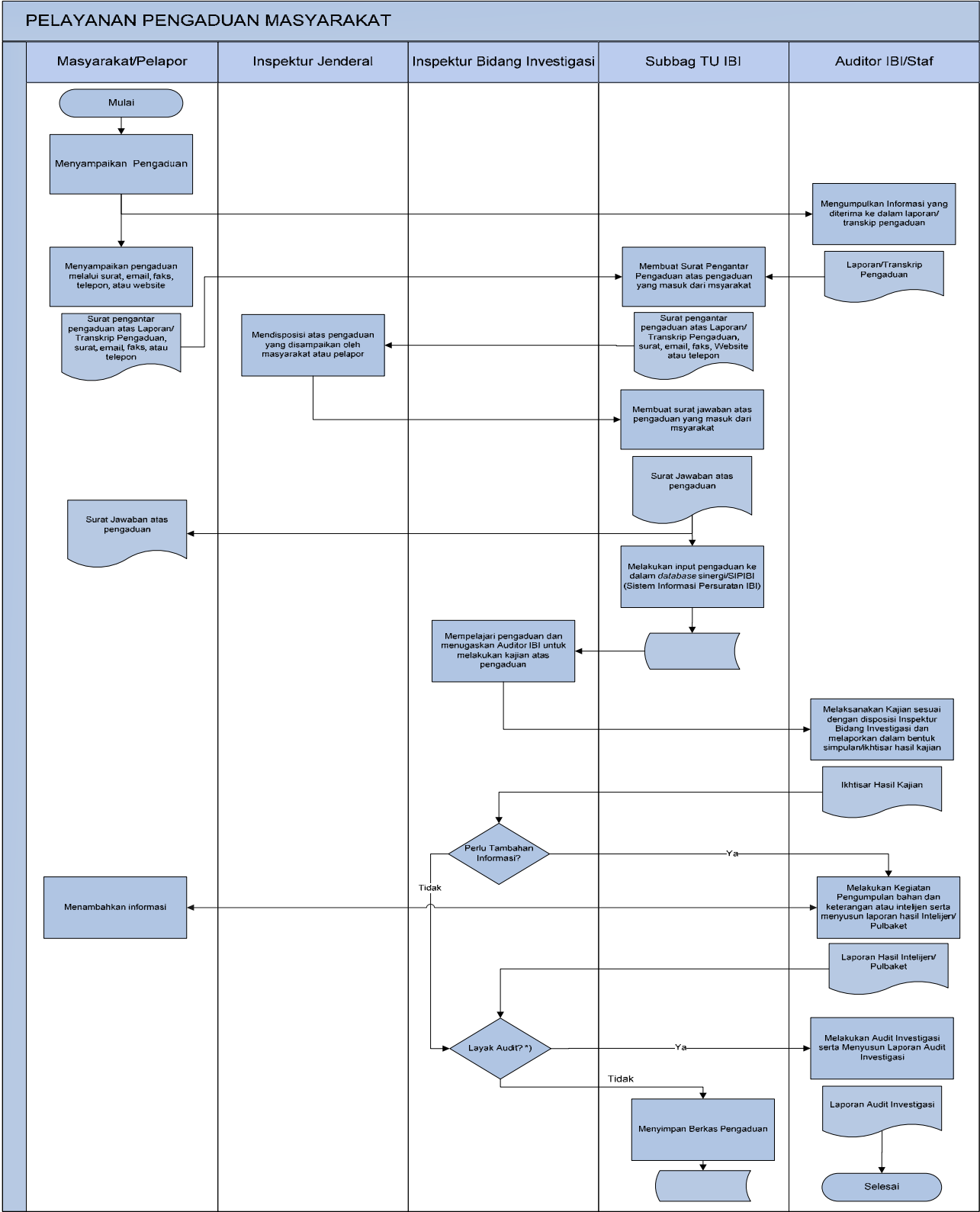
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Masyarakat/pelapor menyampaikan pengaduan yang bisa dilakukan secara langsung maupun melalui media-media yang telah disediakan;
  - e.2. Akhir : Auditor Inspektur Bidang Investigasi melakukan Audit Investigasi atas pengaduan masyarakat/pelapor.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Laporan Audit Investigasi.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):



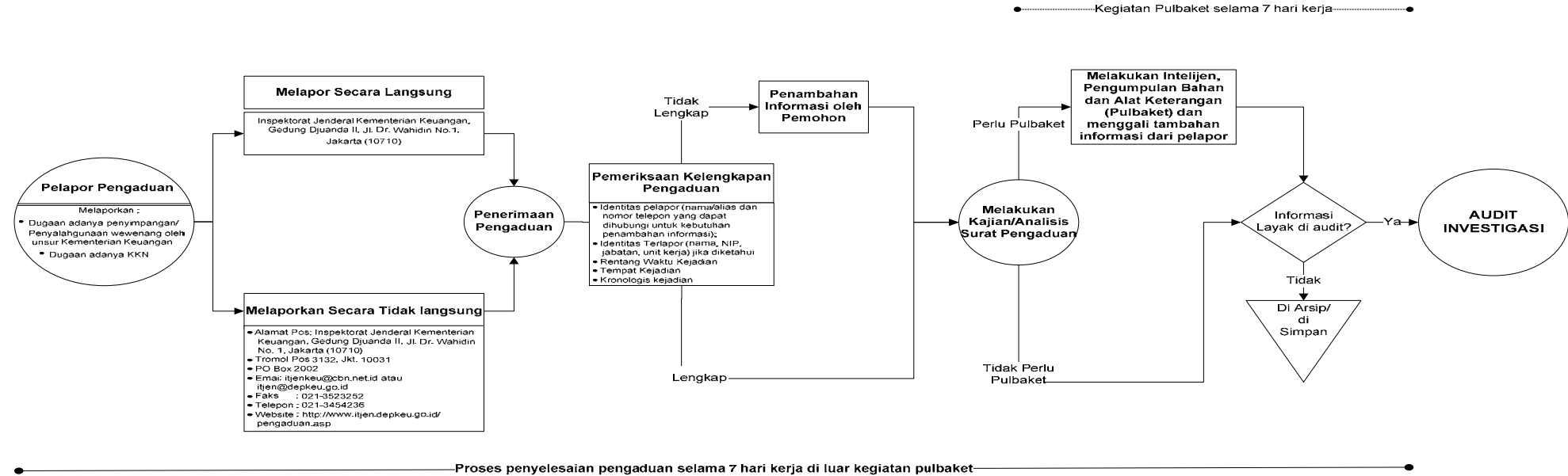
\*) Hasil Intelijen minimal telah memenuhi kriteria 3W (*What, When, dan Where*)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
INSPEKTORAT JENDERAL

BAGAN LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT  
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN  
(DETAIL KEGIATAN LIHAT SOP PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT)



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN XI

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 187/KMK.01/2010

TENTANG

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN KEMENTERIAN KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)  
LAYANAN UNGGULAN BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Ujian Saringan Masuk Sekolah Tinggi Akutansi Negara (STAN)
  - a. Deskripsi:

merupakan prosedur atau tata cara penerimaan calon mahasiswa STAN program Diploma III dan Diploma I melalui USM STAN. Proses USM STAN dikelompokkan menjadi 2 tahap utama, yaitu:

    - a.1. Tahap Pendaftaran dan Pelaksanaan USM, yaitu tahapan mulai dari Pendaftar melakukan pembayaran uang pendaftaran dan memperoleh bukti setoran pendaftaran sampai dengan pengumuman kelulusan hasil ujian dan pendaftaran ulang;
    - a.2. Tahap Pendaftaran Ulang, yaitu pelaksanaan pendaftaran ulang sesuai dengan jadwal waktu yang ditentukan oleh Pendaftar yang dinyatakan lulus USM.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK/1977 tentang Peraturan Dasar Sekolah Tinggi Akutansi Negara;
    - b.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.01/2007 tentang Tata Cara Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Dari Lulusan Program Diploma I Dan III Keuangan Sekolah Tinggi Akutansi Negara Di Lingkungan Departemen Keuangan;
    - b.3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1166/KMK.01/ UP.10/1989 tentang Peraturan Dasar Program Diploma Bidang Keuangan Dalam Lingkungan Departemen Keuangan;
    - b.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.01/2007 tentang Standar Pelayanan Minimum Sekolah Tinggi Akutansi Negara.
  - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Pelajar lulusan Sekolah Menengah Umum/ Sekolah Menengah Atas/ Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah/ sederajat yang memenuhi persyaratan pendaftaran USM STAN.
  - d. Janji Layanan:
    - d.1. Jangka waktu penyelesaian kegiatan USM STAN dari pendaftar melakukan pendaftaran di lokasi pendaftaran hingga menerima hasil kelulusan adalah lebih kurang 108 hari;
    - d.2. Biaya atas jasa pelayanan (biaya pendaftaran) sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif PNBP di lingkungan Kementerian Keuangan;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

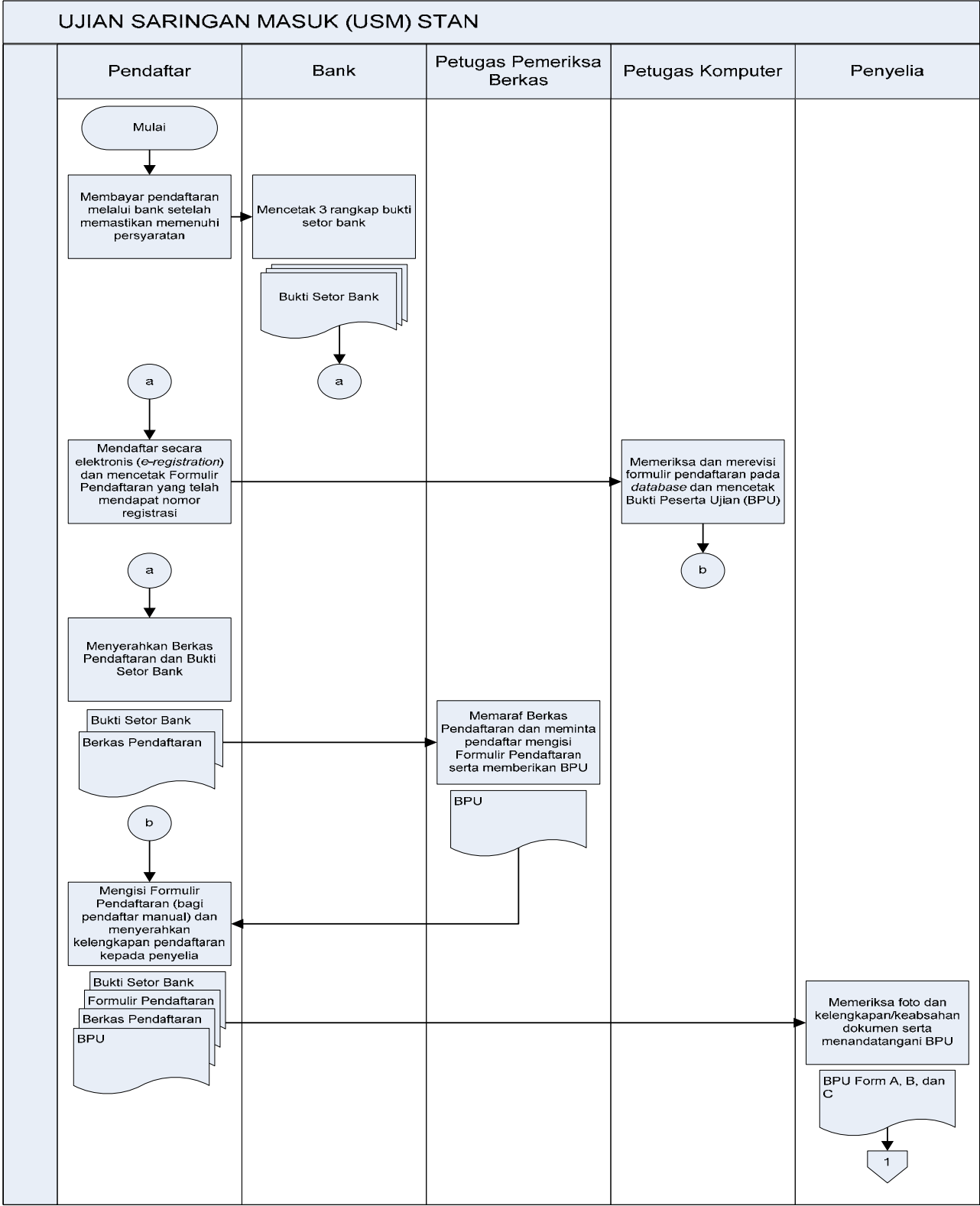
- d.3. Persyaratan administrasi:
- Lulusan Sekolah Menengah Umum/Sekolah Menengah Atas/ Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah/ sederajat yang memenuhi persyaratan pendaftaran USM STAN;
  - Usia tidak lebih dari 21 tahun per 1 September pada tahun yang bersangkutan;
  - Nilai ijazah tidak kurang dari 7 (bukan hasil pembulatan);
  - Belum menikah dan bersedia untuk tidak menikah selama mengikuti pendidikan;
  - Tidak cacat badan dan tidak mengalami ketergantungan terhadap narkoba/ sejenisnya;
  - Khusus untuk Spesialisasi Bea dan Cukai:
    - Laki-laki;
    - Tinggi badan minimal 165 cm;
    - Tidak buta warna;
    - Bagi mereka yang dinyatakan lulus ujian tertulis, harus mengikuti dan lulus tes kesehatan dan aerobik.
  - Telah mendaftar dan mendapatkan Bukti Peserta Ujian.
- e. Proses:
- Awal : Pendaftar yang memenuhi syarat membayar biaya pendaftaran melalui bank dan melakukan pendaftaran secara elektronik (e-registration);
  - Akhir : Pendaftar yang dinyatakan lulus melakukan pendaftaran ulang.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- Data mahasiswa STAN Tingkat I (D I dan D III).





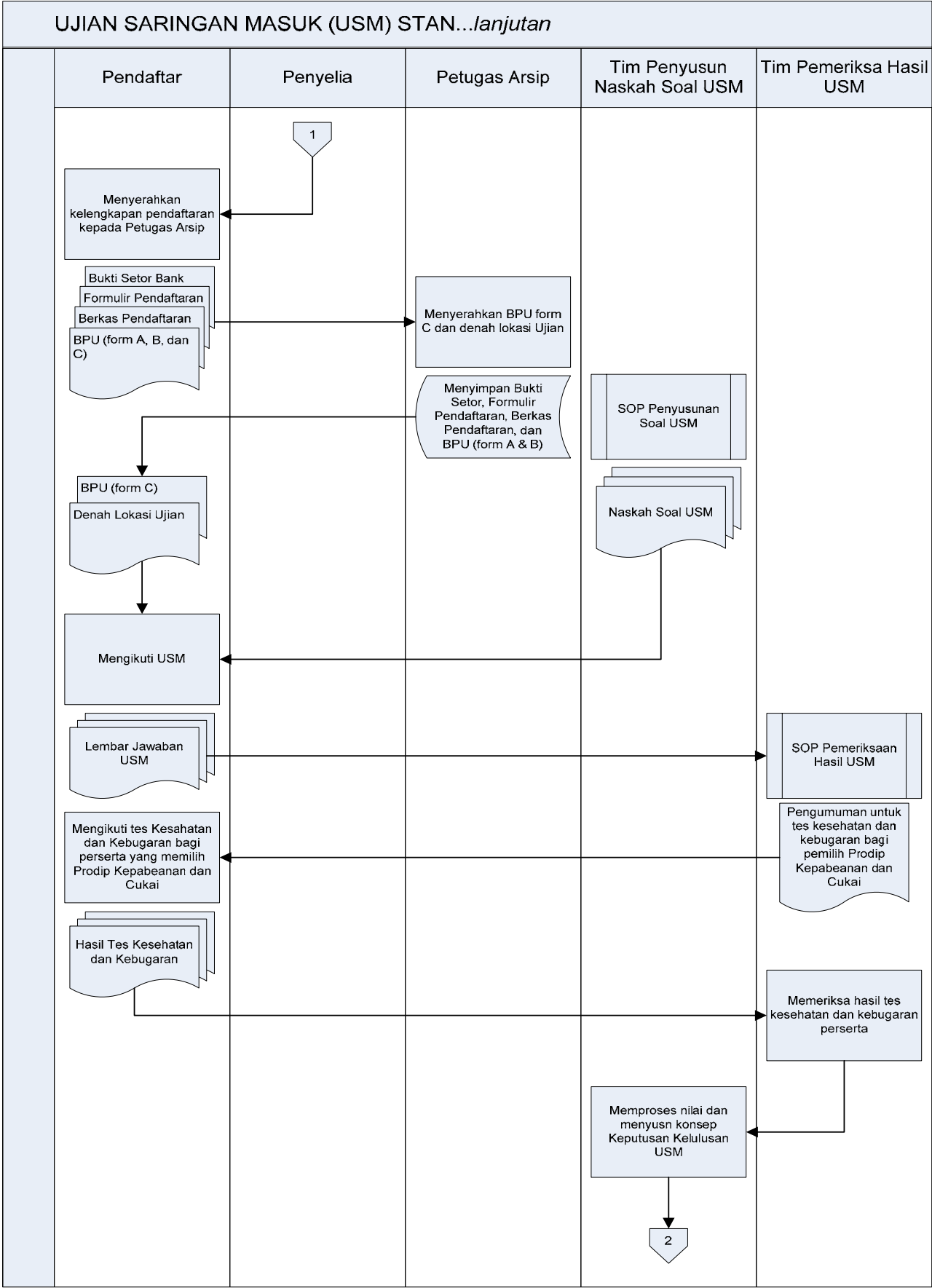
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):



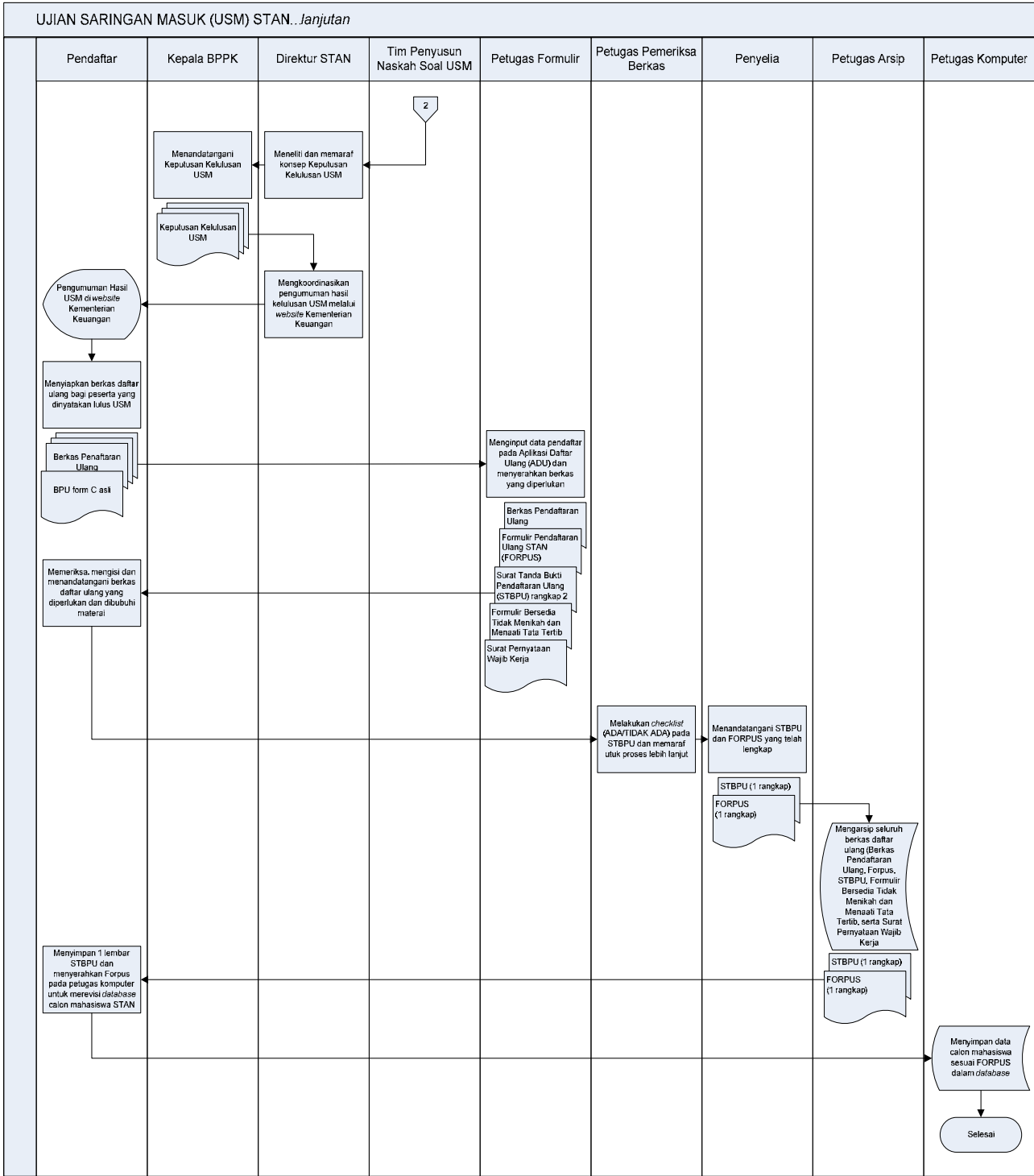


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA





- 5 -





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

2. Seleksi Program Pascasarjana

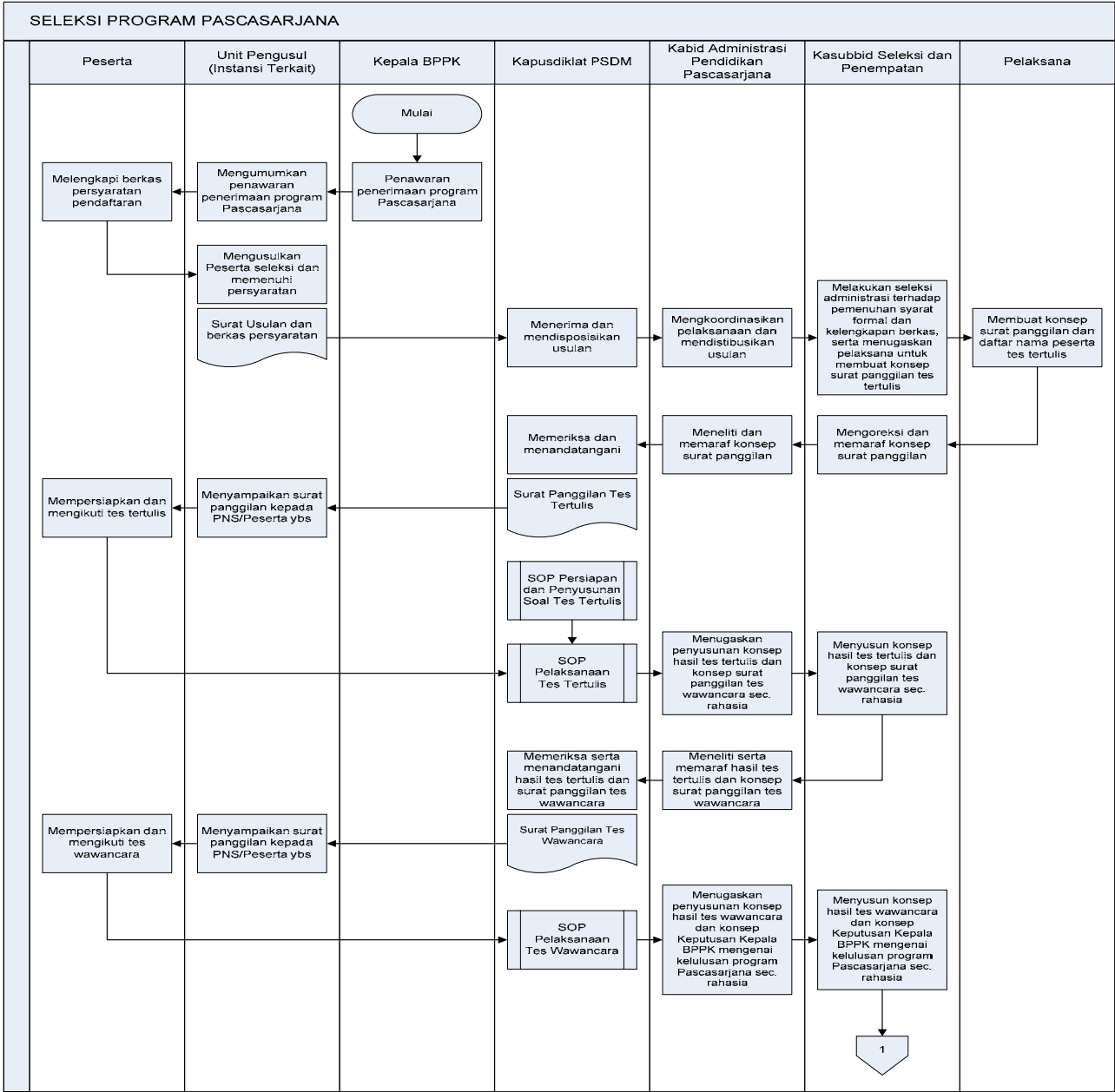
- a. Deskripsi:  
Merupakan tata cara/proses penerimaan/seleksi Program Pascasarjana. Proses tersebut meliputi beberapa tahapan, yaitu:
  - a.1. Tahap tes tertulis adalah tahapan bagi peserta yang lolos seleksi syarat administrasi;
  - a.2. Tahap tes wawancara yaitu tahapan bagi peserta yang lolos tahap tes tertulis.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar Dan Penjasarannya;
  - b.2. Salinan Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar Di Dalam Dan Di luar Negeri;
  - b.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.01/2009 tentang Tugas Belajar Program Gelar (Luar Negeri) Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Keuangan;
  - b.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.01/2009 tentang Tugas Belajar Program Gelar (Luar Negeri) Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Keuangan.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Pegawai Negeri Sipil Kementerian Keuangan dan/atau Kementerian/Lembaga lain/Pemerintah Daerah yang memenuhi kriteria persyaratan tertentu untuk mendaftar sebagai calon peserta Program Pascasarjana.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian seluruh tahapan adalah 110 hari (5 bulan);
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
  - d.3. Persyaratan administrasi:
    - a. mendapat rekomendasi dari Eselon II;
    - b. Pegawai Negeri Sipil;
    - c. usia kurang lebih 40 tahun;
    - d. golongan minimal III-A;
    - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin atau tidak dalam keadaan menjalani hukuman disiplin berdasarkan PP Nomor 30 Tahun 1980 dan peraturan perundangan lainnya;
    - f. sehat jasmani;
    - g. berijazah S1/D.IV untuk Program S2 dan berijazah S2 untuk Program S3;
    - h. telah memegang gelar S1/D.IV minimal 2 tahun;
    - i. IPK S1/D IV minimal 3,00 untuk Program S2 dan IPK S2 minimal 3,50 untuk Program S3;
    - j. Bagi calon karyasiswa wanita tidak dalam kondisi hamil.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

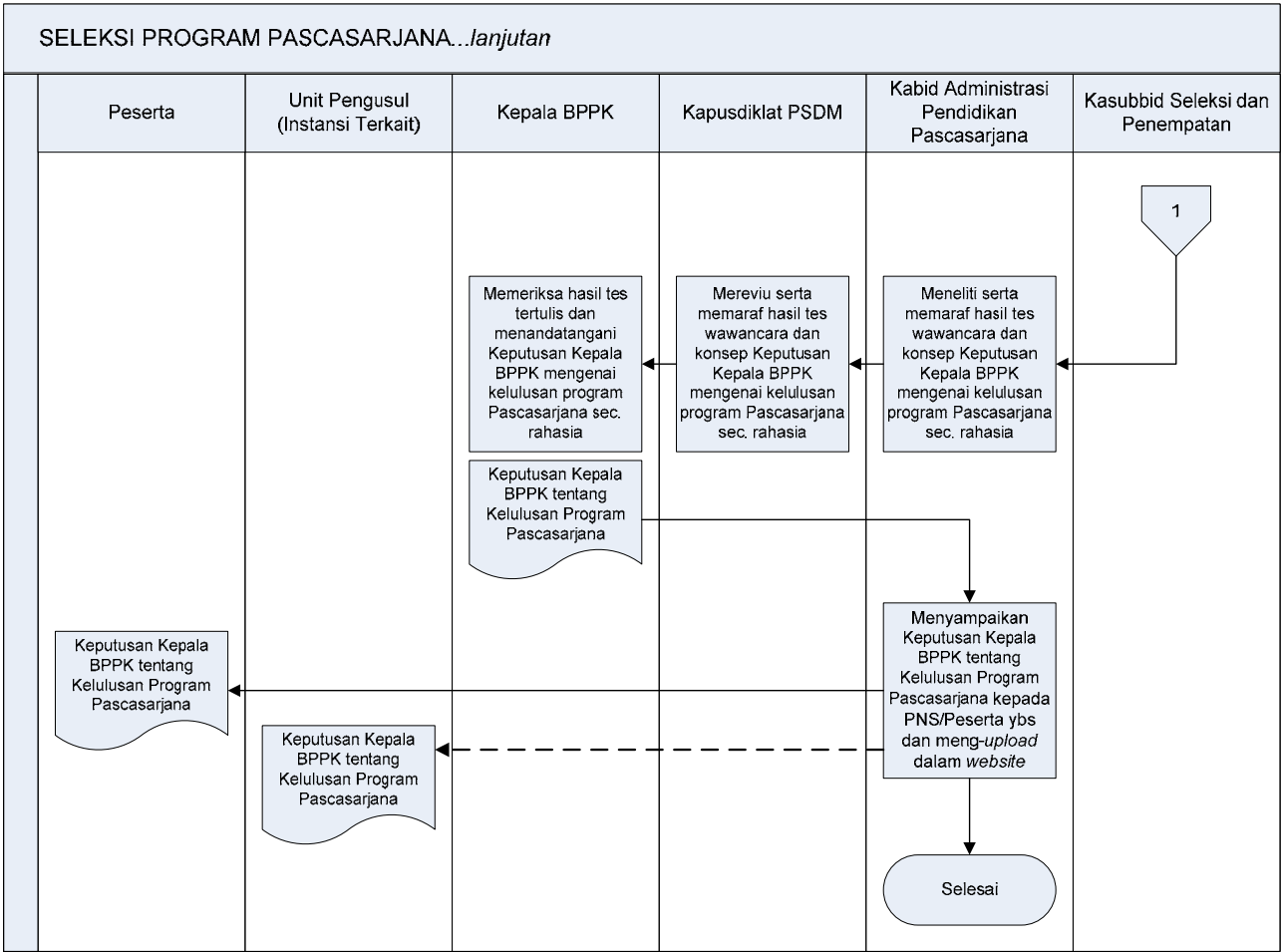
- e. Proses:
- e.1. Awal : Peserta yang memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi Program Pascasarjana diusulkan oleh unit yang bersangkutan kepada Pusdiklat PSDM untuk mengikuti seleksi administrasi dan tes tertulis;
  - e.2. Akhir : Penetapan Keputusan Kepala BPPK mengenai kelulusan peserta seleksi Program Pascasarjana dan selanjutnya disampaikan kepada unit organisasi peserta seleksi dan/atau PNS yang bersangkutan.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (output):
- Keputusan Kepala BPPK mengenai kelulusan peserta seleksi Program Pascasarjana beserta lampiran daftar nama peserta yang lulus seleksi.

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA



3. Pemanfaatan *e-learning* BPPK

- a. Deskripsi:

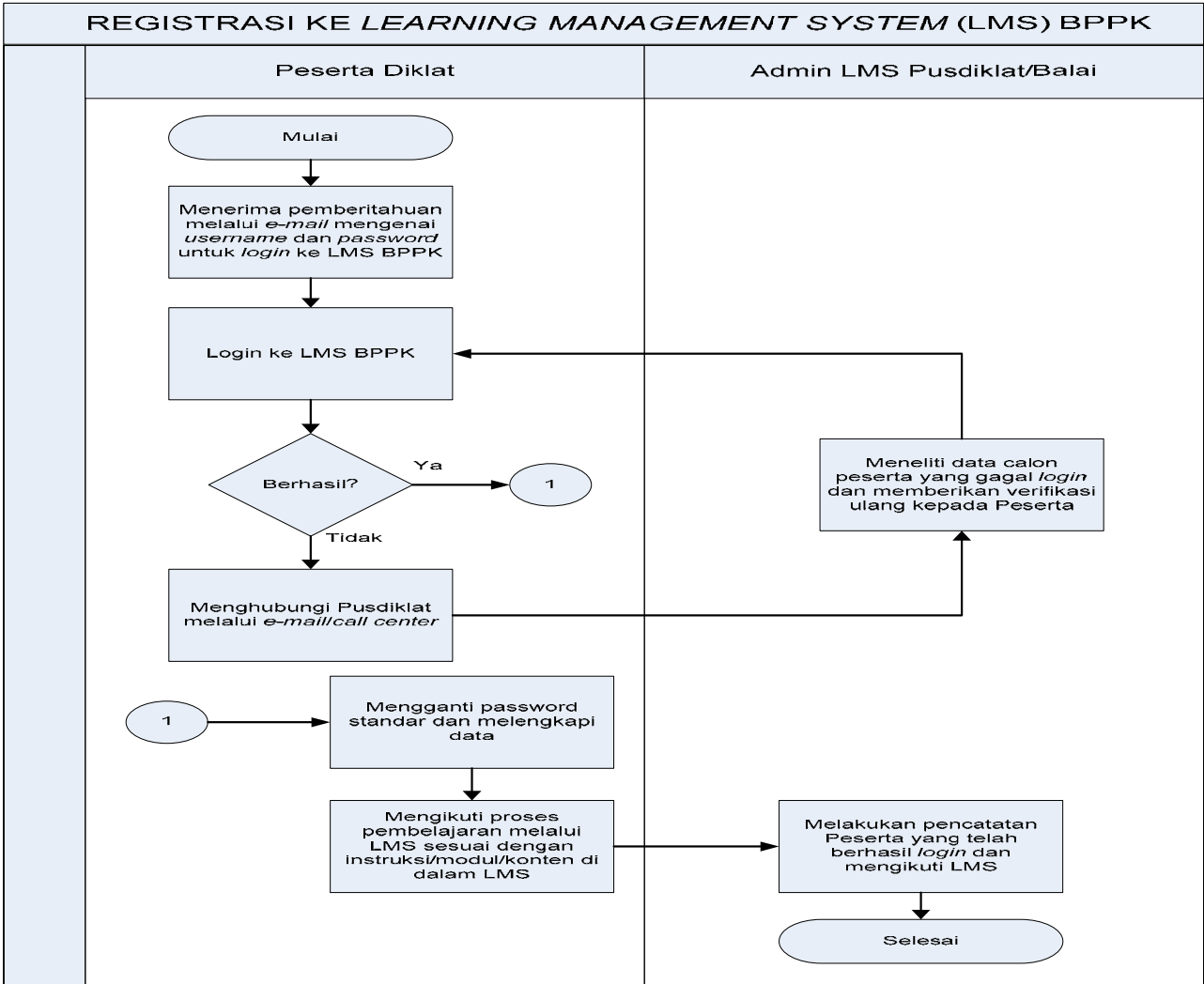
Merupakan prosedur atau tata cara calon peserta pendidikan dan pelatihan (diklat) untuk mengikuti diklat yang menggunakan sistem atau konsep diklat yang memanfaatkan teknologi informasi dalam proses belajar mengajar. Proses diklat menggunakan *e-learning* dikelompokkan menjadi 4 tahap yaitu:

  - a.1. Tahap registrasi *e-learning*;
  - a.2. Tahap pelaksanaan *e-learning*;
  - a.3. Tahap ujian *e-learning*;
  - a.4. Tahap penanganan gangguan *e-learning*.
- b. Dasar Hukum:
  - b.1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
  - b.2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b.3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Jarak Jauh Bagi Penyelenggara Diklat;



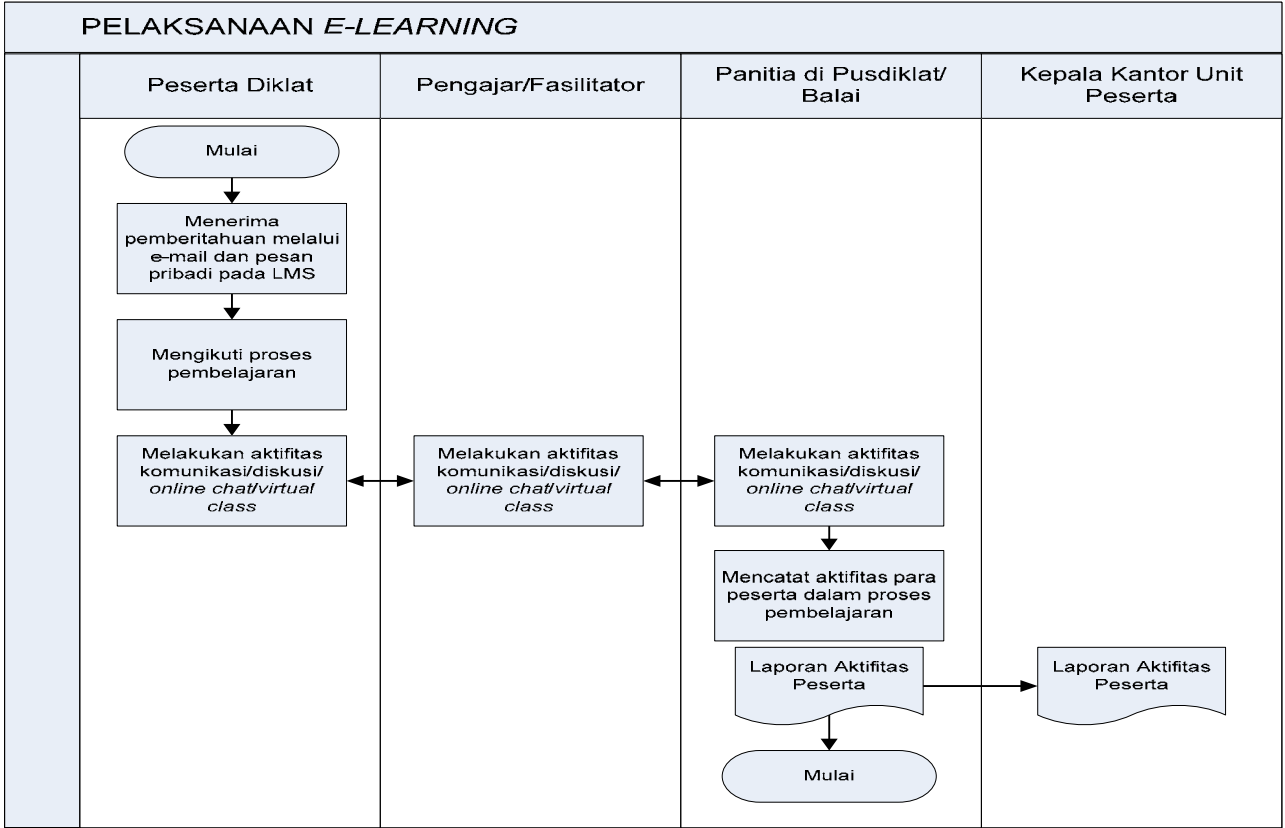
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- b.4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Jarak Jauh bagi Pengelola Diklat;
- b.5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:  
Pegawai Kementerian Keuangan, Kementerian/Lembaga, BUMN/BUMD dan Pemerintah Daerah yang memenuhi persyaratan pendaftaran diklat.
- d. Janji Layanan:
  - d.1. Jangka waktu penyelesaian diklat sesuai dengan jadwal diklat;
  - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan;
  - d.3. Persyaratan administrasi diklat sesuai dengan jenis diklat yang diikuti peserta
- e. Proses:
  - e.1. Awal : Registrasi peserta diklat
  - e.2. Akhir : Penilaian peserta diklat.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Surat Keputusan Hasil Diklat.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):
  - g.1. Tahap registrasi *e-learning*

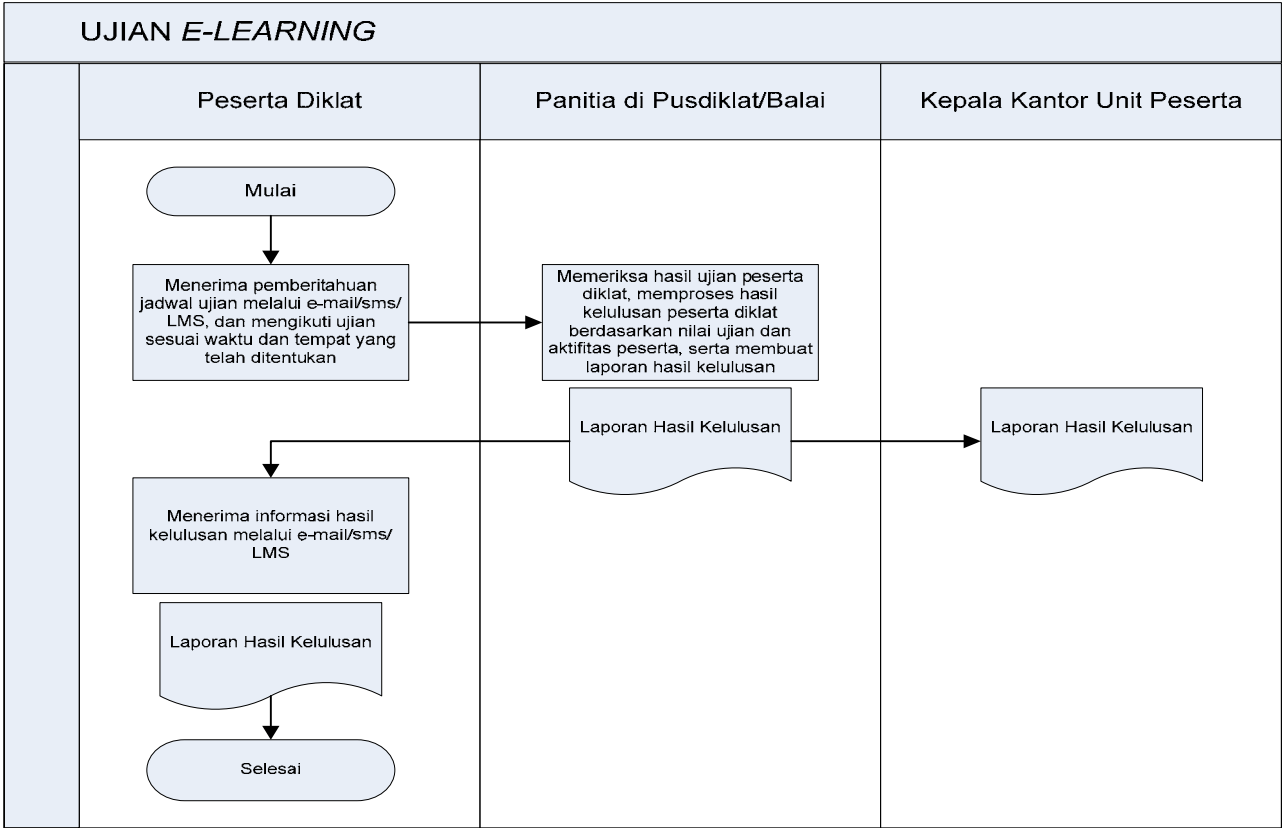




g.2. Tahap pelaksanaan *e-learning*



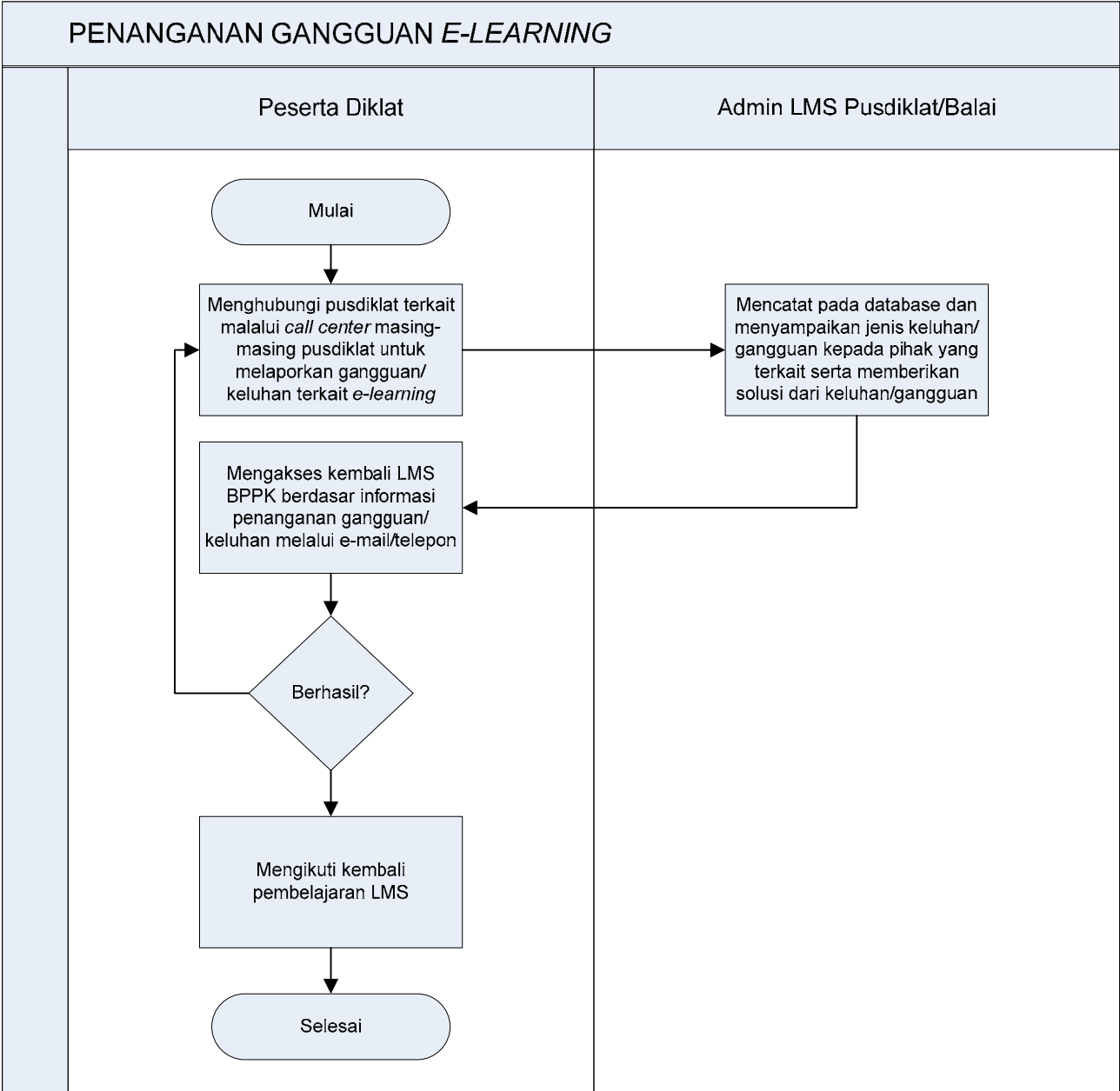
g.3. Tahap Ujian *E-Learning*







g.4. Tahap Penanganan Gangguan *e-learning*



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI